

「障害福祉サービス（居宅介護）」
ナーシングビラ訪問介護
重要事項説明書

【 目 次 】

- | | |
|----|--------------------|
| 1 | 事業者 |
| 2 | 事業所の概要 |
| 3 | 事業実施の地域及び営業時間 |
| 4 | 職員の体制 |
| 5 | 当事業所が提供するサービスと利用料金 |
| 6 | サービスの利用に関する留意事項 |
| 7 | 苦情の受付について |
| 8 | 緊急時・事故発生時の対応方法 |
| 9 | 第三者評価による評価の実施状況 |
| 10 | 虐待の防止について |
| 11 | 個人情報の使用にかかわる同意書 |

2025年9月1日策定

1. 事業者

- (1) 法人名 株式会社MCL
(2) 法人所在地 北海道千歳市柏陽4丁目3番2号
(3) 代表者 代表取締役 及川 進

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 ①指定事業所番号：0111100897号
(2) 事業の目的 障害者総合支援法令に従い、ご契約者（利用者）が居宅において、その有する能力に応じ、可能な限り自立した日常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て、サービスを提供します。
(3) 事業所の名称 ナーシングビラ訪問介護
(4) 事業所の所在地 北海道千歳市里美2丁目2番6号第3ビジュアルコーポ101号室
(5) 電話番号 0123-25-8058
(6) 管理者 富樫 かおり
(7) 運営方針
①介護員等は、障害福祉サービス利用者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護、その他生活全般にわたる援助を行う。
②事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
(8) 開設年月 2021年4月1日

3. 事業の実施地域及び営業の時間

- (1) 通常の事業の実施地域 千歳市、その他の地域の方もご相談に応じます。
(2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～日曜日
営業時間	午前9時00分～午後6時00分
サービス提供時間	24時間

4. 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して障害福祉サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

<主な職員の配置状況> ※職員の配置については指定基準を遵守しています。

- (1) 管理者 1名
(2) サービス提供責任者 1名以上
(3) 介護員 2.5名以上 ※上記の人員配置は今後変動します。

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約者のご家庭に訪問し、サービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、

- (1) 利用料金が介護給付費から給付される場合
(2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合

があります。

- (1) 介護給付費支給の対象となるサービス

以下のサービスについては、通常利用料金の9割が介護給付費の支給対象となります。事業者が

介護給付費を代理受領する場合には、利用者負担分としてサービスご利用料金の1割をお支払いいただくこととなります。但し、其々の利用者負担上限月額が決められておりますので、受給者証をご確認下さい。

●サービスの概要と利用料金

身体介護	入浴・排泄・食事等の介護を行います。
生活援助	調理・洗濯・掃除・買い物等日常生活上の世話をいたします。

☆具体的なサービスの実施内容、実施日及び実施回数は、居宅介護計画に定められます。

① 身体介護

- 入浴介助…入浴の介助または、入浴が困難な方は体を拭く（清拭）等を行います。
- 排せつ介助…排せつの介助、オムツ交換を行います。
- 食事介助 …食事の介助を行います。
- 更衣介助…更衣の介助を行います。

② 生活援助

- 調理…ご契約者の食事の用意を行います。（ご家族の分の調理は行えません。）
- 洗濯…ご契約者の衣類等の洗濯を行います。（ご家族の分の洗濯は行えません。）
- 掃除…ご契約者の居室の掃除を行います。（ご契約者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除は行えません。）
- 買物…ご契約者の日常生活に必要な物品の買物を行います。（預金・貯金の引き出しや預け入れは行えません。）

<利用料>

① 居宅介護サービス利用料

平常の時間帯（午前8時から午後6時）での、1回の料金は次の通りです。

提供時間	30分未満		30分以上 1時間未満		1時間以上 1時間30分未満		1時間30分以上 2時間未満	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
身体介護	2,560円	256円	4,040円	404円	5,870円	587円	6,690円	669円
	2時間以上 2時間30分未満		2時間30分以上 3時間未満		3時間以上		以降30分毎	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
	7,540円	754円	8,370円	837円	9,210円	921円	+830円	+83円
提供時間	30分未満		30分以上 45分未満		45分以上 1時間未満		1時間以上 1時間15分未満	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
家事援助	1,060円	106円	1,530円	153円	1,970円	197円	2,390円	239円
	1時間15分以上 1時間30分未満		1時間30分以上 1時間45分未満		以降15分毎			
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額		
	2,750円	275円	3,110円	311円	350円	35円		

※身体介護に引き続き生活援助を行った場合の加算
（20分から起算して25分ごとに加算、70分以上を限度）

※同一建物減算の場合は、5%減算されます。

(同一敷地内に 20 名以上の御利用者様が、居宅介護を利用されている場合)

② 特定事業所加算

サービスの質の高い事業所を積極的に評価する観点から、人材の質の確保やヘルパーの活動環境整備、中重度者への対応などを行っている事業所に加算されます。

特定事業所加算 (Ⅰ)	①～③のすべてに適合	所定単位数の 20% を加算
特定事業所加算 (Ⅱ)	①及び②に適合	所定単位数の 10% を加算
特定事業所加算 (Ⅲ)	①及び③に適合	所定単位数の 10% を加算
特定事業所加算 (Ⅳ)	①及び④に適合	所定単位数の 5% を加算

① サービス提供体制の整備 (研修の計画的実施、情報の的確な伝達等)

② 良質な人材の確保 (介護福祉士の割合が 30%以上)

③ 重度障害者への対応 (区分 5 以上である者、喀痰吸引等を必要とする者並びに重症心身障害児及び医療的ケア児が 30%以上)

④ 中重度障害者への対応 (区分 4 以上である者、喀痰吸引等を必要とする者並びに重症心身障害児及び医療的ケア児が 50%以上)

③ 初回加算

利用料金 2,000 円 (自己負担額 200 円)

① 初回訪問時または、その同月内にサービス提供責任者が、同行またはサービス提供した場合に加算されます。

④ 緊急時対応加算

利用料金 1,000 円 (自己負担額 100 円/回)

利用者やその家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者居宅介護計画の変更を行い、介護員が居宅介護計画において計画的に訪問することとなっていないサービスを緊急に行った場合に加算されます。(対象となるサービスは身体介護に限ります。)

⑤ 介護職員等処遇改善加算 (事業所の体制に応じて (Ⅰ) ~ (Ⅳ) のいずれかを算定)

介護保険一部負担額の合計金額に介護職員等処遇改善加算額が加わります。

福祉・介護職員等処遇改善加算 (Ⅰ) …………… 41.7%

福祉・介護職員等処遇改善加算 (Ⅱ) …………… 40.2%

福祉・介護職員等処遇改善加算 (Ⅲ) …………… 34.7%

福祉・介護職員等処遇改善加算 (Ⅳ) …………… 27.3%

<居宅介護サービスに関する注意事項>

- ☆ 「サービスに要する時間」は、そのサービスを実施するために国で定められた標準的な所要時間です。
- ☆ 上記サービスの利用料金は、実際にサービスに要した時間ではなく、居宅介護計画に基づき決定されたサービス内容を行うために標準的に必要となる時間に基づいて介護給付費体系により計算されます。
- ☆ 平常の時間帯 (午前 8 時から午後 6 時) 以外の時間帯でサービスを行う場合には、次の割合で利用料金に割り増し料金が加算されます。割り増し料金は、介護給付費等の支給限度の範囲内であれば、介護給付費の対象となります。
 - ・ 夜間 (午後 6 時から午後 10 時まで) : 25%
 - ・ 早朝 (午前 6 時から午前 8 時まで) : 25%
 - ・ 深夜 (午後 10 時から午前 6 時まで) : 50%
- ☆ 2 人の介護員でサービスを行う必要がある場合は、ご契約者の同意のうえで通常の利用料金の 2 倍の料金をいただきます。

☆ 2人の介護員でサービスを行う場合（例）

- ・ 体重の重い方に対する入浴介助等の重介護サービスを行う場合
- ・ 暴力行為などが見られる方へサービスを行う場合

上記の算定単位は、厚生労働大臣が告示で定める単位であり、これが改定された場合は、これら算定単位も自動的に改定されます。

(2) 居宅介護サービスに関する注意事項

☆ご契約者がまだ支給決定認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護給付費から払い戻されます（償還払い）。また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆支給決定からの給付額に変更があった場合、変更された額にあわせて、ご契約者の負担額を変更します。

(3) 利用料金のお支払い方法

前記(1)、(2)の料金・費用は、1か月ごとに計算された翌月発行の請求書（明細書）に記載された金額を、翌月20日までに原則銀行自動引き落としにてお支払い下さい。

(4) 利用の中止、変更、追加

☆利用予定日の前に、ご契約者の都合により、居宅介護サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たにサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者へ申し出てください。

☆利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。ただし、ご契約者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	当日の利用料金の10% (自己負担相当額)

○サービス利用の変更・追加の申し出に対して、介護員の稼働状況により契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

6. サービス利用に関する留意事項

(1) サービスを行う介護員

サービス提供時に、担当の介護員を決定します。

但し、実際のサービス提供にあたっては、複数の介護員が交替してサービスを提供します。

(2) 介護員の交替

① ご契約者からの交替の申し出

選任された介護員の交替を希望する場合には、当該介護員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して介護員の交替を申し出ることができます。ただし、ご契約者から特定の介護員の指名はできません。

② 事業者からの介護員の交替

事業者の都合により、介護員を交替することがあります。

介護員を交替する場合は契約者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないように十分に配慮するものとします。

③ 交通事情により居宅介護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。

④ 居宅介護サービス期間中、当事業所の介護員が同行研修する場合がございますのでご了承ください。

⑤ 誠に恐縮ではございますが、お茶・お菓子などの心遣いはご遠慮下さい。

(3) サービス実施時の留意事項

① 定められた業務以外の禁止

契約者は「5. 当事業所が提供するサービス」で定められたサービス以外の業務を事業者へ依頼することはできません。

② 居宅介護サービスに関する指示・命令

居宅介護サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、事業者は居宅介護サービスの実施にあたって契約者の事情・意向等に十分配慮するものとします。

③ 備品等の使用

居宅介護サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）は無償で使用させていただきます。介護員が事業所に連絡する場合の電話等も使用させていただきます。

(4) サービス内容の変更

サービス利用当日に、ご契約者等の理由で予定されていたサービスの実施が出来ない場合には、サービス内容の変更を行います。その場合、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

(5) 介護員の禁止行為

介護員は、ご契約者に対する居宅介護サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

① 医療行為

② 契約者もしくはその家族等からの高価な物品等の授受

③ ご契約者の家族等に対する居宅介護サービスの提供

④ 飲酒及び喫煙

⑤ ご契約者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動

⑥ その他契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為

7. 苦情の受付について

(1) 苦情の受付

当該事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

☆苦情受付窓口

管理者 富樫 かおり

0123-25-8058

対応時間 月曜日～金曜日 午前9時00分～午後6時00分

(2) 苦情処理の方法

①苦情の受け付け

苦情受付担当者は、利用者からの苦情を随時受け付けます。その際、内容・希望等具体的内容を書面に記録します。

②苦情解決の話し合い

受け付けた苦情の内容に対して、責任者及び職員で十分検討のうえ、苦情申し出人との話し合いによる解決に努めます。

相談・苦情は、当事業所の他それぞれお住いの、市町村、国民健康保険団体連合会等にお話することが出来ます。尚、営業日、営業時間等は、各担当の窓口でご確認下さい。

千歳市保健福祉部障がい者支援課 電話 0123-24-0327

北海道国民健康保険団体連合会 電話 011-231-5161 FAX 011-233-2178

8. 緊急時・事故発生時の対応方法

(1) 利用者に対するサービスの提供により、緊急時や事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族等に連絡を行うとともに、その内容を書面に記録し、必要な措置を講じます。

(2) 利用者に対するサービスの提供により事故が発生し、損害が発生した場合は、不可効力によ

る場合を除き速やかに契約者に対して損害を賠償します。但し、契約者に重大な過失がある場合は、賠償額を減額することができます。

- (3) 事故が生じた際には、その原因を解明し、再発防止のための対策を講じます。
- (4) 事業所に連絡するとともに、利用者の主治医又は医療関係への連絡を行い、医師等の指示に従います。
- (5) 急を要する場合は、事業者の判断により救急車を要請し、事後報告となる場合もあります。
- (6) 連絡窓口

担 当：富樫 かおり

電話番号：0123-25-8058

対応時間：月曜日～金曜日 午前9時00分～午後6時00分（祝日、12/30～1/3を除く）

9. 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	年 月 日
		評価機関名称	
		評価の開示	1. あり ②なし
	②なし		

10. 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、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」（平成23年法律第79号）を遵守するとともに、下記の対策を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する 責任者	管理者 富樫 かおり
-----------------	------------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対し虐待防止のための研修を実施しています。
- (5) 虐待防止委員会を設置し、虐待防止のための計画づくり、虐待防止のチェックとモニタリング、虐待発生後の検証と再発防止策の検討を行います

1 1. 居宅介護サービスの契約における個人情報の使用について

当事業所では、利用者およびその家族に関する個人情報について、以下のとおり取り扱いいたします。

(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

- ・当事業所は、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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。
- ・サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- ・また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- ・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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

(2) 個人情報の保護については、以下のとおり取り扱います。

- ・個人情報の使用目的
 - ① 利用者のための居宅介護サービス計画又は居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、地域ケア会議、介護支援専門員とサービス事業所との連絡調整等において必要な場合
 - ② 主治医又は歯科医師等への報告や連絡の際に必要な場合
 - ③ 利用者が入院又は入所に至った場合、在宅での医療的状況の意見を求められた場合
 - ⑤ 介護および医療保険請求に関する業務、会計・経理に関する業務を適切に行う場合
 - ⑥ 良質な介護を提供するための研究、学会発表の際に利用する場合（但し、個人が特定されないよう配慮し、利用時には改めて同意書を取得）
 - ⑦ 学生が実習するために必要な最小限の情報が必要な場合（但し、実習記録等に関しては個人が特定されないよう配慮する）
 - ⑥ 行政、外部監査機関による指導・監査対応の際に必要な場合
 - ⑦ 感染症及び災害等の緊急事態に、協力する機関や事業所と情報共有する際に必要な場合
- ・使用する事業所の範囲
利用者の居宅支援事業所、関連サービス事業所・医療機関、行政機関担当者とします。
- ・個人情報の提供は必要最小限とし、提供に当たっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払います。
- ・個人情報を使用した会議においては、出席者、内容等を記録します。
- ・開示請求
個人情報の開示・訂正・削除・利用停止を請求する権利があります。手続きにあたっては確認の上対応させていただきますので、必要とする場合は下記へご連絡ください。

12. 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日

令和 年 月 日

説明者職・氏名

印

私は、本書面により、事業者から居宅介護に関する重要事項説明書および運営規定の説明を受け、内容を理解・納得した上で本契約を締結します。また、サービス提供に必要な範囲で、私の個人情報が適正に取り扱われることに同意します。

契約者氏名

【利用者】

住 所

氏 名

印

署名代行者（代理人）

※ 私は、本人の契約意思を確認し署名代行いたしました。

住 所

氏 名

印

続柄：

【事業者】

住所 千歳市柏陽4丁目3番2号

株式会社 MCL

代表取締役 及川 進

印

事業者、利用者双方の署名をし、それをもって上記の重要事項の説明及び契約事項の確認を証するため、本書2通を作成し、利用者及び事業者が署名押印の上、1通ずつ保有するものとします。