

この重要事項説明書は参考例です。

各項目の記載方法・内容については、事業所の実情に応じて作成してください。

介護予防・日常生活支援総合事業
予防専門型訪問サービス 重要事項説明書

この「重要事項説明書」は、芦屋市介護予防・日常生活支援総合事業関係規則の規定に基づき、指定予防専門型訪問サービス利用契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 指定予防専門型訪問サービスを提供する事業者について

事業者名称	(法人格及び法人の名称)
代表者氏名	(代表者の役職名及び氏名)
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	(法人登記簿記載の所在地) (連絡先部署名) (電話・ファックス番号)
法人設立年月日	(法人登記簿記載の法人設立年月日)

2 利用者に対してサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	(指定事業所名称)
介護保険指定 事業所番号	(指定事業所番号)
事業所所在地	(事業所の所在地, ビル等の場合には 建物名称, 階数, 部屋番号まで)
連絡先 相談担当者名	(連絡先電話・ファックス番号) (部署名・相談担当者氏名)
事業所の通常の 事業の実施地域	芦屋市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	(運営規程記載内容の要約)
運営の方針	(運営規程記載内容の要約)

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間等

営業日	(運営規程記載の営業日を記載)
営業時間	(運営規程記載の営業時間を記載)
サービス提供時間	(運営規程記載のサービス提供時間を記載)

(4) 事業所の職員体制

管理者	(氏名)
-----	------

職	主な職務内容	人員数
管理者	<ul style="list-style-type: none">・ 従業者及び業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行います。・ 予防専門型訪問サービスの実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行います。	常勤 ○名
サービス提供責任者	<ul style="list-style-type: none">・ 予防専門型訪問サービス計画の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整を行います。・ 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等、地域包括支援センター等との連携に努めます。・ 訪問介護員に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握します。・ 訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施します。	常勤 ○名 非常勤 ○名
訪問介護員	予防専門型訪問サービス計画に基づき予防専門型訪問サービスの提供に当たります。	常勤 ○名 非常勤 ○名
事務職員	利用料等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常勤 ○名 非常勤 ○名

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サ ー ビ ス の 内 容
<p>予防専門型訪問サービス計画の作成等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者に係る地域包括支援センター等が作成した介護予防サービス・支援計画に基づき，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予防専門型訪問サービス計画を作成します。 ・予防専門型訪問サービス計画の作成に当たっては，その内容について利用者に対して説明し，利用者の同意を得ます。また，計画を作成した際は，利用者に交付します。 ・予防専門型訪問サービスの提供に当たっては，利用者に対し，サービスの提供方法について，理解しやすいように説明します。 ・予防専門型訪問サービス計画に基づくサービスの提供の開始から，少なくとも1月に1回は，利用者の状況やサービスの提供状況について，介護予防サービス・支援計画を作成した地域包括支援センター等に報告します。 ・予防専門型訪問サービス計画に基づくサービスの提供の開始時から，当該予防専門型訪問サービス計画に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに，少なくとも1回は，当該予防専門型訪問サービス計画の実施状況の把握（「モニタリング」という。）を行います。 ・上記のモニタリングの結果を踏まえ，必要に応じて予防専門型訪問サービス計画の変更を行います。
<p>食事介助</p>	<p>食事の介助を行います。</p>
<p>入浴介助</p>	<p>入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く），洗髪などを行います。</p>
<p>排泄介助</p>	<p>排泄の介助，おむつ交換を行います。</p>
<p>特段の専門的配慮をもって行う調理</p>	<p>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（腎臓病食，肝臓病食，糖尿病食，胃潰瘍食，貧血食，膵臓病食，脂質異常症食，痛風食，嚥下困難者のための流動食，経管栄養のための濃厚流動食及び特別な場合の検査食（単なる流動食及び軟食を除く）等）の調理を行います。</p>
<p>更衣介助</p>	<p>上着，下着の更衣の介助を行います。</p>
<p>身体整容</p>	<p>日常的な行為としての身体整容を行います。</p>
<p>体位変換</p>	<p>床ずれ予防のための，体位変換を行います。</p>
<p>移動・移乗介助</p>	<p>室内の移動，車いす等へ移乗の介助を行います。</p>

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の介助を行います。
自立生活支援のための見守りの援助	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者と一緒に手助けしながら行う調理（安全確認の声かけ，疲労の確認を含む。）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かけ，気分の確認などを含む。）を行います。 ○ ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心に必要な時だけ介助）を行います。 ○ 移動時，転倒しないように側について歩きます。（介護は必要時だけで，事故がないように常に見守る。） ○ 車いす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援助します。 ○ 洗濯物をいっしょに干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに，転倒予防等のための見守り・声かけを行います。 ○ 認知症高齢者の方と一緒に冷蔵庫の中の整理を行い，生活歴の喚起を促します。
買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
調理	利用者の食事の用意を行います。
掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。

(2) 訪問介護員等の禁止行為

訪問介護員等は，サービスの提供に当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，書類などの預かり
- 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
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除，庭掃除など）
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒，喫煙，飲食
- ⑦ 身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等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）
- ⑧ 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，その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額について（介護保険を適用する場合）

サービス提供区分	予防専門型訪問サービス費（Ⅰ） 週1回程度の利用が必要な場合		予防専門型訪問サービス費（Ⅱ） 週2回程度の利用が必要な場合		予防専門型訪問サービス費（Ⅲ） 週2回を超える利用が必要な場合	
	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
通常の場合 (月ごとの定額制)	12,906円/月	1,291円/月	25,801円/月	2,581円/月	40,929円/月	4,093円/月

※ 表中の金額は利用者負担が1割の場合の金額となります。利用者負担割合は介護保険負担割合証に記載された割合となります。

※ 「週〇回程度の利用が必要な場合」とは、週当たりのサービス提供の頻度による区分を示すものですが、提供月により月間のサービス提供日数が異なる場合であっても、利用料及び利用者負担額は変動せず定額となります。

※ 利用者の体調不良や状態の改善等により予防専門型訪問サービス計画に定めたサービス提供区分よりも利用が少なかった場合、又は予防専門型訪問サービス計画に定めたサービス提供区分よりも多かった場合であっても、月の途中でのサービス提供区分の変更は行いません。なお、翌月のサービス提供区分については、利用者の新たな状態に応じた区分による予防専門型訪問サービス計画を作成し、サービス提供を行うこととなります。

※ 主に以下に該当する場合は、月ごとの定額制ではなく日割りで利用料を計算します。

- ・ 月途中に要介護状態区分等が変更になった場合
- ・ 同一市町村内で事業所を変更した場合
- ・ 月途中に契約を開始（解除）した場合 など

	加 算	利用料	利用者負担額	算 定 回 数 等
要支援等による区分なし	初 回 加 算	2,210円	221円	初回のみ
	生 活 機 能 向 上 連 携 加 算	1,105円	111円	1月につき1回
	介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	所定単位数の 137/1000	左記の 1割	基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数（所定単位数）に処遇改善加算率を乗じた単位数を算定
	介護職員処遇改善加算（Ⅱ）	100/1000		
	介護職員処遇改善加算（Ⅲ）	55/1000		
介護職員処遇改善加算（Ⅳ）	（Ⅲ）の90/100			
介護職員処遇改善加算（Ⅴ）	（Ⅲ）の80/100			

- ※ 初回加算は、新規に予防専門型訪問サービス計画を作成した利用者に対して、初回に実施した指定予防専門型訪問サービスと同月内に、サービス提供責任者が、自ら指定予防専門型訪問サービスを行う場合又は他の訪問介護員等が指定予防専門型訪問サービスを行う際に同行訪問した場合に加算します。
- ※ 生活機能向上連携加算は、利用者に対して、指定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が指定介護予防訪問リハビリテーションを行った際に、サービス提供責任者が同行し、当該理学療法士等と利用者の身体の状況等の評価を共同して行い、かつ生活機能の向上を目的とした予防専門型訪問サービス計画を作成した場合であって、当該理学療法士等と連携して指定予防専門型訪問サービスを提供した場合に加算します。
- ※ 介護職員処遇改善加算は、介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う事業所に認められる加算です。
- ※ 表中の利用者負担額は利用者負担が1割の場合となります。

※ (利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合) 上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に第1号事業支給費の支給(利用者負担額を除く)申請を行ってください。

◇ 予防専門型訪問サービス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、予防専門型訪問サービス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

主として家族の利便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 「日常生活の援助」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，窓のガラス磨き，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

4 その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が，通常の事業の実施地域以外の場合，運営規程の定めに基づき，交通費を請求いたします。
② 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	利用者の別途負担となります。
③ 通院・外出介助における訪問介護員等の公共交通機関等の交通費	実費を請求いたします。

5 利用料，利用者負担額（介護保険を適用する場合），その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料，利用者負担額（介護保険を適用する場合），その他の費用の請求方法等	<p>ア 利用料，利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し，利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は，利用明細を添えて利用月の翌月〇日までに利用者あてにお届け（郵送）します。</p>
② 利用料，利用者負担額（介護保険を適用する場合），その他の費用の支払い方法等	<p>ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ，請求月の〇日までに，下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p style="margin-left: 20px;">(ア) 事業者指定口座への振り込み</p> <p style="margin-left: 20px;">(イ) 利用者指定口座からの自動振替</p> <p style="margin-left: 20px;">(ウ) 現金支払い</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら，支払い方法の如何によらず，領収書をお渡ししますので，必ず保管されますようお願いいたします。</p>

※ 利用料，利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて，正当な理由がないにもかかわらず，支払い期日から2ヶ月以上遅延し，さらに支払いの督促から30日以内に支払いが無い場合には，サービス提供の契約を解除した上で，未払い分をお支払いいただくことがあります。

6 担当する訪問介護員等の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当する訪問介護員等の変更を希望される場合は、右の相談担当者までご相談ください。	相談担当者氏名	(氏名)
	連絡先電話番号	(電話番号)
	同ファックス番号	(ファックス番号)
	受付日及び受付時間	(受付曜日と時間帯)

※ 担当する訪問介護員等の変更に関しては、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

7 サービスの提供に当たって

- (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、要支援認定の有無及び要支援認定の有効期間等）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) 利用者が要支援認定等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。
- (3) 利用者に係る地域包括支援センター等が作成する「介護予防サービス・支援計画」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、予防専門型訪問サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した「予防専門型訪問サービス計画」を作成します。なお、作成した「予防専門型訪問サービス計画」は、利用者によるその内容を説明し、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認いただくようお願いします。
- (4) サービス提供は「予防専門型訪問サービス計画」に基づいて行います。なお、「予防専門型訪問サービス計画」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) 訪問介護員等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。実際の提供に当たっては、利用者等の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

8 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>ア 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扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>イ 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の秘密を正当な理由なく、第三</p>
--------------------------	---

	<p>者に漏らしません。</p> <p>ウ 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。</p> <p>エ 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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>ア 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、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、あらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>イ 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。</p> <p>ウ 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、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、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。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）</p>

9 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

主治医名	(主治医名)
所属医療機関名	(所属医療機関名)
所在地	(所在地)
電話番号	(電話番号)
家族等連絡先	(家族等連絡先)

10 事故発生時の対応方法について

利用者に対する予防専門型訪問サービス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、利用者に係る地域包括支援センター等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する予防専門型訪問サービスの提供により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す。なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	(保険会社名)
保険名	(保険名)
補償の概要	(補償の概要)

11 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又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。

12 サービス提供の記録

- (1) 予防専門型訪問サービスの実施ごとに、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。また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- (2) 事業者は、利用者の予防専門型訪問サービスの実施状況等に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。
- (3) 利用者及びその家族は、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ます。ただし、この閲覧及び謄写は、事業者の業務に支障のない時間に行うこととします。

13 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情対応の体制及び手順

- ① 提供した予防専門型訪問サービスに係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)
- ② 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。
 -
 -
 -
 -

指定申請時に提出された「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」に基づき記載してください。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 (事業者の担当部署・窓口の名称・担当者氏名)	(所在地) (電話番号) (ファックス番号) (受付時間)
【市町村（保険者）の窓口】 芦屋市役所高齢介護課 介護保険事業係	(所在地) 芦屋市精道町7番6号 (電話番号) 0797-38-2024 (ファックス番号) 0797-38-2060 (受付時間) 午前9時～午後5時30分
【公的団体の窓口】 兵庫県国民健康保険団体連合会 (介護サービス苦情相談窓口)	(電話番号) 078-332-5617 (受付時間) 午前8時45分～午後5時15分

14 重要事項説明書の内容変更について

重要事項説明書の内容に変更が生じた場合は、郵送あるいは口頭での説明によって、利用者に変更内容を通知したうえで、当該変更内容について利用者に同意確認を行います。

【重要事項説明の年月日】

上記内容について、利用者に説明を行いました。

重要事項説明書の説明年月日	年	月	日
---------------	---	---	---

事業者	所在地	
	法人名	
	代表者名	印
	事業所名	
	説明者氏名	印

事業者から上記内容の説明を確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	印
代理人	住所	
	氏名	印