令和　8年　3月　16日

訪問介護　あんのん

重要事項説明書

本事業所は介護保険の指定を受けています。
令和６年８月１日長崎県指定
【介護保険事業所番号　４２７０５０２３０７　】

訪問介護　あんのん

重要事項説明書

指定訪問介護サービスの提供について、契約を締結する前に説明致します。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なくご質問してください。

1　事業者の概要

法　人　名	有限会社　あんのん
代 表 者 氏 名	代表取締役　下津浦　正明
本 社 所 在 地 (連絡先及び電話番号等)	長崎県大村市協和町710番地1　TEL:0957-50-0066 FAX:0957-50-0068
法人設立年月日	平成１２年７月１２日
他の介護保険関連事業	グループホームあんのん (介護保険事業者指定番号　４２７０５００９９６) 小規模多機能ホームあんのん (介護保険事業者指定番号　４２９０５０００９１)

2　利用者に対しての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	訪問介護　あんのん
介護保険指定 事 業 所 番 号	長崎県指定　(指定事業者番号　４２７０５０２３０７)
事業所所在地	長崎県大村市協和町710番地1
連　絡　先 相談担当者名	TEL：0957-50-0066　FAX:　0957-50-0068 相談担当者　　中島　沙織
事業所の通常の 事業の実施地域	大村市内

(2) 事業の目的及び運営の方針

事 業 の 目 的	有限会社あんのんが設置する訪問介護あんのん(以下「事業所」という。)において実施する指定訪問介護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するための人員及び管理運営に関する事項を定め、適切なサービスを提供することを目的とする。
運 営 の 方 針	1　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自立した日常生活を営むことができるよう身体介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。 2　利用者の意思及び人格を尊重して、要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行い、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めるものとする。 3　事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営　業　日	月曜日から土曜日 ただし国民の休日または、12月29日から1月3日までを除く
営　業　時　間	午前8時30分から午後5時30分

(4)サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から土曜日
サービス提供時間	午前9時00分から午後5時00分

(5)職員体制

管理者	粟戸　早智永

職	職　務　内　容	人員数
管理者	1　従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 2　従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常勤（兼務） 1名
サービス提供責任者	1　指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。 2　訪問介護計画の作成並びに利用者等への説明を行い、同意を得ます。利用者へ訪問介護計画を交付します。 3　指定訪問介護の実施状況の把握及び訪問介護計画の変更を行います。 4　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ます。 5　サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 6　訪問介護員等に対し、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ます。 7　訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 8　訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。 9　訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 10　その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。	常勤　1名以上
訪問介護員	1　訪問介護計画に基づき、日常生活を営むのに必要な指定訪問介護のサービスを提供します。 2　サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けることで介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービス提供します。 3　サービス提供後、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。 4　サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受けます。	非常勤5名 以上

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
訪問介護計画の作成		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訪問介護計画を作成します。
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）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	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（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））の調理を行います。
	更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
	身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います。
	体位変換	床ずれ予防のための、体位変換を行います。
	移動･移乗介助	室内の移動、車いす等へ移乗の介助を行います。
	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の介助を行います。
	自立生活支援のための見守り的援助	○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で必要な時だけ介助）を行います。 ○排泄等の際の移動時、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。
生活援助	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。
通院等のための乗車又は降車の介助		通院等に際して、訪問介護員等が運転する自動車への移動・移乗の介助を行います。（移送に係る運賃は別途必要になります。）

(2) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員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（介護保険を適用する場合）について

（1 割負担額）

<table>
<tr><td rowspan="2">区分</td><td>サービス提供時間数
サービス提供時間帯</td><td colspan="2">20 分未満</td><td colspan="2">20 分以上
30 分未満</td><td colspan="2">30 分以上
1 時間未満</td><td colspan="2">1 時間以上 30 分を
増すごと</td></tr>
<tr><td>利用料</td><td>利用者
負担額</td><td>利用料</td><td>利用者
負担額</td><td>利用料</td><td>利用者
負担額</td><td>利用料</td><td>利用者
負担額</td></tr>
<tr><td rowspan="3">身体介護</td><td>昼間
（午前 9 時
～
午後 5 時）</td><td>1,630 円</td><td>163 円</td><td>2,440 円</td><td>244 円</td><td>3,870 円</td><td>387 円</td><td>5,670 円に
820 円を加算</td><td>567 円に
82 円を
加算</td></tr>
<tr><td>早朝
（午前 6 時
～
午前 8 時）
夜間
（午後 6 時～
午後 10 時）</td><td colspan="2">基本料金に対して 25%加算</td><td colspan="2">基本料金に対して 25%加算</td><td colspan="2">基本料金に対して 25%加算</td><td colspan="2">基本料金に対して 25%加算</td></tr>
<tr><td>深夜
（午後 10 時～
午前 6 時）</td><td colspan="2">基本料金に対して 50%加算</td><td colspan="2">基本料金に対して 50%加算</td><td colspan="2">基本料金に対して 50%加算</td><td colspan="2">基本料金に対して 50%加算</td></tr>
<tr><td rowspan="4">生活援助</td><td>サービス提供時間数
サービス提供時間帯</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">20 分以上
45 分未満</td><td colspan="4">45 分以上</td></tr>
<tr><td>昼間</td><td colspan="2"></td><td>1.790 円</td><td>179 円</td><td colspan="2">2,200 円</td><td colspan="2">220 円</td></tr>
<tr><td>早朝・夜間</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">基本料金に対して 25%加算</td><td colspan="4">基本料金に対して 25%加算</td></tr>
<tr><td>深夜</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">基本料金に対して 50%加算</td><td colspan="4">基本料金に対して 50%加算</td></tr>
</table>

通院等乗降介助	サービス基本単位 / サービス提供時間帯	基本単位	
	昼間	970円	97円
	早朝・夜間	基本料金に対して25%加算	

※病院等について付き添いが必要であると居宅支援事業所の介護支援専門員が判断した場合、
ケアプランに基づき算定が可能となります。

【 加算等 】

		利用料	利用者負担額	算定回数等
要介護度による区分なし	初回加算	2,000円	200円	初回のみ
	緊急時訪問介護加算	1,000円	100円	1回の要請に対して1回
	利用者の希望により2人の訪問介護員が訪問した場合	基本料金に対して200%を加算		1月当たり

※ 初回加算は、新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した指定訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら指定訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が指定訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算します。

※ 緊急時訪問介護加算は、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が介護支援専門員と連携を図り、介護支援専門員が必要と認めたときに、訪問介護員等が居宅サービス計画にない指定訪問介護（身体介護）を行った場合に加算します。

◇ 保険給付として不適切な事例への対応について

(1) 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

(2) 保険給付の範囲外のサービス利用をご希望される場合は、居宅介護支援事業者又は市町村に連絡した上で、ご希望内容に応じて、市町村が実施する軽度生活援助事業、配食サービス等の生活支援サービス、特定非営利活動法人（ＮＰＯ法人）などの住民参加型福祉サービス、ボランティアなどの活用のための助言を行います。

4 その他の費用について

①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。
② 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	実費相当を請求いたします。

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	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。 イ　上記に係る料金・費用は１カ月毎に計算し、次のいずれかの方法により翌月 15 日までにお支払いください。
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	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 15 日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 （ア）事業所での現金支払い （イ）銀行振り込み（恐れ入りますが振込手数料はご負担となります。） 銀行名：十八親和銀行　西大村支店 普通預金　口座番号：２０６１７５ 名義：有限会社あんのん　代表取締役　下津浦　正明 （ウ）Ｑネット（代金引落し） 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します。（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。）

※ 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月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 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、右のご相談担当者までご相談ください。	相談担当者氏名	中島　沙織
	連絡先電話番号	0957-50-0066
	同ﾌｧｯｸｽ番号	0957-50-0068
	受付日及び受付時間	月曜日から金曜日 午前８時 30 分から午後５時 30 分

※ 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、必要な援助を行います。

(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）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、指定訪問介護の目標、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「訪問介護計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画」は、利用者又は家族にその内容の説明を行い、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「訪問介護計画」に基づいて行います。なお、「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、利用者の心身の状況や意向に充分な配慮を行います。

8　虐待防止について

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：栗戸　早智永

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

(3) 虐待防止のための指針の整備をしています。

(4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修（年2回以上）を実施しています。

(5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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します。

9　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	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。 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、第三者に漏らしません。 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。 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	ア　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、予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。 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。 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。）

10　緊急時の対応について

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。

緊　急　連　絡　先			
家族等氏名（続柄）		連絡先	
家族等氏名（続柄）		連絡先	
医療機関・診療所名			
主治医		連絡先	

11　事故発生時の対応方法について

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、利用者に対する指定訪問介護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。

市町村（保険者）	大村市	連絡先	０９５７－２０－７３０１
居宅介護支援事業所			
担当ケアマネージャー		連絡先	

事業者は、下記の損害賠償保険に加入にています

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保険

12　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。

13　心身の状況の把握

指定訪問介護の提供に当たっては、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。

14　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当たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と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」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又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又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。

15　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。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) 指定訪問介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録は、完結の日から５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複写物の交付を請求することができます。

16　業務継続計画の策定等

(1) 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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
(2) 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に実施します。
(3) 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います。

17　衛生管理等
(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。
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しています。
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に実施します。

18　サービス提供に関する相談、苦情について
(1)　苦情処理の体制及び手順
①　提供した指定訪問介護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。

(2)　苦情申立の窓口

【苦情受付担当者】 訪問介護　あんのん 管理者　栗戸　早智永	所 在 地　　長崎県大村市協和町 710 番地 1 TEL:0957-50-0066　　FAX:0957-50-0068 受付時間 月～土曜日（ただし日曜日・年末年始 12/31～1/3 を除く）午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分
【苦情解決責任者】 取締役　角田　浩一 代表取締役　下津浦　正明	
【第三者委員】 新城保育園 園長　西川　一平	所 在 地　　長崎県大村市杭出津 1 丁目 842－26 TEL:0957-52-4152
【外部苦情相談窓口】	○大村市福祉保健長寿介護課　　0957-20-7301 ○長崎県国民健康保険団体連合会　　095-826-7293 ○長崎県社会福祉協議会運営適正化委員会　095-842-6410