

# 指定訪問介護重要事項説明書

〔令和 8 年 1 月 1 日現在〕

## 1 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	Mpathy 株式会社
代表者役職・氏名	代表取締役 杉江 陸
本社所在地・電話番号	東京都渋谷区渋谷四丁目5番6号 トキワビル401号室 03 - 5962-7973
法人設立年月日	2020年3月18日

## 2 サービスを提供する事業所の概要

### （1）事業所の名称等

名称	ウェルホーム+ヘルパーステーション金沢
事業所番号	訪問介護 (指定事業所番号 1770107538)
所在地	〒920-0054 石川県金沢市若宮1丁目79番地
電話番号	076-213-6750
F A X 番号	076-213-6751
通常の事業の実施地域	金沢市

### （2）事業所の窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日まで (但し、12月30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分まで ※電話等で24時間連絡可能な体制とする

(3) 事業所の勤務体制

職 種	業務内容	勤務形態・人数
管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業者と業務の管理を行います。</li> <li>・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。</li> </ul>	常 勤 1人
サービス提供責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問介護計画を作成し、利用者へ説明し、同意を得ます。</li> <li>・サービス担当者会議への出席等により居宅介護事業者と連携を図ります。</li> <li>・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。</li> <li>・居宅介護支援事業者に対して、把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他必要な情報を提供します。</li> <li>・訪問介護員の業務の実施状況を把握し、訪問介護員の業務管理を実施します。</li> <li>・訪問介護員に対する研修、技術指導を行います。</li> </ul>	常 勤 1人
訪問介護員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問介護計画に基づき、訪問介護のサービスを提供します。</li> </ul>	常勤換算 2.5人以上

3 サービス内容

身体介護	<p>利用者の身体に直接接触して介助するサービス、利用者のADL・IADL・QOLや意欲の向上のための利用者と共に 行う自立支援・重度化防止のためのサービス、その他専門的 知識・技術をもって行う利用者の日常生活上・社会生活上の ためのサービスを行います。 (排泄介助、食事介助、清拭、入浴介助、体位変換、服薬介 助、通院・外出介助等)</p>
生活援助	<p>家事を行うことが困難な場合に、利用者に対して、家事の援 助を行います。 (調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受け取り、衣類の整理)</p>

4 利用料、その他の費用の額  
 (1) 訪問介護の利用料

ア 基本利用料

利用した場合の基本利用料は以下のとおりです。利用者負担額は、原則として基本利用料に対して介護保険負担割合証に記載の割合（1～3割）に応じた額です。ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額負担となります。  
 ※地域区分別1単位当たりの単価10.21円（7級地）

区分	1回当たりの所要時間	基本利用料	利用者負担額		
			1割	2割	3割
身体介護	20分未満	1,664円	167円	333円	500円
	20分以上30分未満	2,491円	250円	499円	748円
	30分以上1時間未満	3,951円	396円	791円	1,186円
	1時間以上1時間30分未満	5,789円	579円	1,158円	1,737円
	1時間30分以上 (30分増すごとに加算)	837円 を加算	84円 を加算	168円 を加算	252円 を加算
引き続き生活援助を算定する場合 (25分増すごとに加算)		663円 を加算	67円 を加算	133円 を加算	199円 を加算
生活援助	20分以上45分未満	1,827円	183円	366円	549円
	45分以上	2,246円	225円	450円	674円

※利用者の心身の状況等により、1人の訪問介護員によるサービス提供が困難であると認められる場合で、利用者又はその家族等の同意を得て、2人の訪問介護員によるサービス提供を行った場合、基本利用料の2倍の料金となります。

※1回当たりの所要時間は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、訪問介護計画に明示された標準の所要時間によるものとします。

イ 加算

要件を満たす場合に、基本利用料に以下の料金が加算されます。

- ① 算定基準に適合したサービスの実施による加算  
 ※地域区分別1単位当たりの単価 10.21円（7級地）

加算の種類	要件	利用料	利用者負担額		
			1割	2割	3割
夜間・早朝加算	夜間（18時～22時）、早朝（6時～8時）にサービスを提供した場合	1回につき 基本利用料の25%			
深夜加算	深夜（22時～翌朝6時）にサービスを提供した場合	1回につき 基本利用料の50%			

緊急時訪問 介護加算	利用者や家族等からの要請を受け、緊急に身体介護サービスを行った場合	1回につき 1,021円	103円	205円	307円
初回加算	新規に訪問介護計画を作成した利用者に、サービス提供責任者が自ら訪問介護を行うか他の訪問介護員に同行した場合	1月につき 2,042円	205円	409円	613円

## ウ 減算

要件を満たす場合に、基本利用料に以下の料金が減算されます。

減算の 種類	要 件	利用料	利用者負担額		
			1割	2割	3割
同一建物減 算	同一敷地内建物等に居住する利用者への提供	1回につき 所定単位数の10%			
	同一敷地内建物等に居住する者への提供割合が90%以上の場合	1回につき 所定単位数の12%			

## (2) 交通費

通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域にお住まいの方は、訪問介護員が訪問するための交通費の実費をご負担していただきます。

通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、事業所の実施地域を越える地点から自宅までの交通費の実費を徴収します。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を請求します。

1 通常の事業の実施地域を越える地点から、片道5km未満 0円

2 通常の事業の実施地域を越える地点から、片道5km以上の場合1km当たり 30円

## (3) その他

ア 利用者の居宅でサービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気等の費用は利用者のご負担となります。

イ 通院、外出介助での訪問介護員の公共交通機関等の交通費は、実費相当を請求します。

## 5 利用者負担額、その他の費用の請求及び支払方法

### (1) 請求方法

ア 利用者負担額、その他の費用は利用月ごとの合計金額により請求します。

イ 請求書は、利用月の翌月20日を目安に利用者あてにお届けします。

### (2) 支払い方法等

ア 請求書到着の日より一週間以内までに、下記のいずれかの方法でお支払いください。

- ・事業者が指定する口座への振り込み
- ・利用者が指定する口座からの自動振替

イ お支払いを確認しましたら領収証をお渡ししますので必ず保管してください。

## 6 秘密の保持

- (1) 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、従業員である期間及び従業員でなくなった場合においても、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ています。
- (2) 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で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。
- (3) 利用者又はその家族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ダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めます。

## 7 緊急時の対応方法

サービスの提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要があった場合は、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、家族、介護援専門員等へ連絡をいたします。

主治の医師	医療機関の名称	
	氏名	
	所在地	
	電話番号	
緊急連絡先 (家族等)	氏名	
	電話番号	

## 8 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

また、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、速やかに損害賠償いたします。

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：有料老人ホーム賠償責任保険 保 険 名：株式会社ネヌシーアイ
---

## 9 虐待の防止のための措置に関する事項

事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知します。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
- (4) 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きます。

なお、前項第一号に規定する委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとします。

- 1 0 業務継続計画について  
業務継続計画（BCP）の策定等にあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して指定訪問介護の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施するものとします。
- 1 1 衛生管理について  
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開催し、対応指針等を作成し掲示を行います。また、研修会や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努めます。
- 1 2 ハラスメントについて  
事業者は、職場におけるハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を以下のよう  
に講じます。なお、職場におけるハラスメントには、利用者等からのハラスメント  
も含まれるとされることに留意しなければなりません。  
(1) 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  
(2) 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、従業者に周知する
- 1 3 身体的拘束等の禁止  
原則として、利用者の自由を制限するような身体的拘束等を行わないことを約束し  
ます。ただし、緊急やむを得ない理由により身体的拘束等をせざるを得ない場合には  
事前に利用者及びその家族へ十分な説明を行い、同意を得るとともに、その態様及び  
時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむをえない理由について記録します。
- 1 4 サービス提供に関する相談、苦情
  - (1) 苦情処理の体制及び手順
    - ア サービス提供に関する相談及び苦情を受けるための窓口を設置します。
    - イ 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です。
      - ①苦情原因の把握  
当日又は時間帯によって翌日利用者宅に訪問し、受け付けた苦情内容を確認す  
るとともに、今後の対応や予定を説明し了解を得ます。また、速やかに解決を  
図る旨、伝言します。
      - ②検討会の開催  
苦情内容の原因を分析するため、関係者出席のもと、対応策の協議を行いま  
す。
      - ③改善の実施  
利用者に対し、対応策を説明して同意を得ます。  
改善を速やかに実施し、改善状況を確認します。  
(損害を賠償すべき事故が発生した場合は速やかに損害賠償を行います。)
      - ④解決困難な場合  
保険者に連絡をし、助言・指導を得て改善を行う。検討します。  
また、解決できない場合には、保険者と協議し、国保連への連絡も検討しま  
す。
      - ⑤再発防止  
同様の苦情、事故が起こらないように苦情処理の内容を記録し、従業員へ周知  
するとともに、「苦情処理マニュアル」を作成し、改善し研修などの機会を通  
じて、再発防止に務めサービスの質の向上を目指します。
      - ⑥事故発生時の対応等  
事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じられるよう、あらかじめ関  
係機関との対応方法を定め、関係機関に周知して協力を依頼します。

## (2) 苦情相談窓口

担当 電話番号 受付時間 受付日	管理者 林 菜海 ※担当者不在の場合は、他の職員が対応し担当者に報告する。 TEL：080-3481-8085 FAX：050-3852-5086 月曜日から金曜日 8時30分から17時30分 受付時間外は、留守番電話とし、翌営業日に連絡する。
---------------------------	---

その他、市町村等の苦情相談窓口で苦情を伝えることができます。

金沢市役所 介護保険課	TEL:076-220-2264 所在地：金沢市広坂1-1-1	平日(月曜日から金曜日) ※但し、国民の祝日、12月29日～1月3日を除く
石川県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口	TEL: 076-231-1110 所在地：金沢市幸町12番1号石川県幸町庁舎4階	平日(月曜日から金曜日) ※但し、国民の祝日、12月29日～1月3日を除く
石川県福祉サービス 運営適正化委員会	TEL: 076-234-2556 所在地：石川県金沢市本多町3丁目1-10	平日（月曜日から金曜日） ※但し、国民の祝日、年末年始を除く

### 1.5 福祉サービス第三者評価実施状況

実施の有  無  有

直近の実施日	
評価機関名称	
評価結果の開示	

### 1.6 サービスの利用に当たっての留意事項

サービスのご利用に当たってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

(1) 訪問介護員はサービス提供の際、次の業務を行うことができません。

ア 医療行為

イ 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書の預かりなど、金銭に関する取扱い

ウ 利用者以外の家族のためのサービス提供

エ 日常生活を営むのに支障がないもの（草むしり、花木の水やり、犬の散歩等）

オ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（家具・電気器具等の移動等、大掃除等）

(2) 金品や飲食物の提供などはお断りいたします。

(3) 体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の介護支援専門員又は当事業所の担当者へご連絡ください。