

# 介護予防型訪問サービス重要事項説明書

施設のご案内  
(令和7年10月1日現在)

## 1. 事業者の概要

### 事業者の名称等

- ・事業者名：一般財団法人 弘潤会
- ・代表者名：野崎 正太郎
- ・開設年月日：昭和37年11月
- ・所在地：宮崎県宮崎市大字恒久5567番地

## 2. 事業所の概要

### (1) 事業所の名称等

- ・事業所名：訪問介護事業所 シルバーケア野崎
- ・介護保険指定番号：4570110298
- ・所在地：宮崎県宮崎市村角町高尊2105番地
- ・管理者名：吉田 晓生
- ・電話番号：0985-41-5663
- ・ファックス番号：0985-28-6580
- ・事業実施地域：宮崎市の区域（東大宮、大宮、櫻、住吉、祇園、霧島、神宮、佐土原）

### (2) 事業の目的及び運営の方針

#### ① 事業の目的

この規程は、一般財団法人弘潤会（以下「事業者」という）が訪問介護事業所シルバーケア野崎（以下「事業所」という）にて行う指定訪問介護の事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保するために、人員および管理運営に関する事項を定め事業所の従業者が計画的な医学管理を行っている医師の指示に基づき、要支援状態にある高齢者等の居宅において、適正な指定介護予防型訪問サービスを提供することを目的とする。

#### ② 運営の方針

1. 事業の実施に当たっては、利用者の意思および人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
2. 指定介護予防型訪問サービスの従事者は、要支援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、利用者の居宅等において、生活援助・身体介護を行うこととする。
3. 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、その他の居宅サービス事業者ならびにその他の保健医療サービスを提供する者と連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
4. 宮崎市介護予防型訪問サービスの人員、設備及び運営に関する基準に定める内容を遵守し、事業を実施する。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業日時

営業日	月曜日から金曜日（ただし、祝日及び12月30日から1月3日を除く）
営業時間	午前8時30分から午後5時まで

(4) 事業所の職員体制

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 1名
サービス提供責任者	1 指定介護予防型訪問サービスの利用の申込みに係る調整を行います。 2 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。 3 サービス担当者会議への出席等により、介護予防支援事業者等と連携を図ります。 4 訪問介護職員等に対し、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。 5 訪問介護職員等の業務の実施状況を把握します。 6 訪問介護職員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。 7 訪問介護職員等に対する研修、技術指導等を実施します。 8 利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、指定介護予防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、サービスの提供を行う期間等を記載した介護予防型訪問サービス計画を作成します。 9 介護予防型訪問サービス計画の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。 10 介護予防型訪問サービス計画の内容について、利用者の同意を得たときは、介護予防型訪問サービス計画を利用者に交付します。 11 介護予防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、当該サービスの提供に係る介護予防サービス計画等を作成した指定介護予防支援事業者等に報告します。 12 サービス提供状況等を踏まえ、必要に応じて介護予防型訪問サービス計画の変更を行います。 13 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
訪問介護員	1 介護予防型訪問サービス計画に基づき、日常生活を営むのに必要な生活援助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。	常勤 3名 非常勤 名

(5) 事業所のサービス担当責任者：北村 誠一郎

### 3. 提供するサービス内容及び費用について

#### (1) 提供するサービス内容について

サービス区分と種類	サービスの内容
介護予防型訪問サービス 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。
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（1割負担を適用する場合）について

サービスの提供区分	1週当たりの標準的な回数を定める場合					
	訪問型独自サービス 11 週に1回程度の場合		訪問型独自サービス 12 週に2回程度の場合		訪問型独自サービス 13 週に2回を超える程度の場合	
	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
1月の場合	11,760円	1,176円	23,490円	2,349円	37,270円	3,727円
日割の場合	390円	39円	770円	77円	1,230円	123円
サービスの提供区分	1月当たりの回数を定める場合					
	訪問型独自サービス 21 標準的な内容の指定相当		訪問型独自サービス 22 生活援助が中心である場合 20分以上45分未満		訪問型独自サービス 23 生活援助が中心である場合 45分以上	
1回につき	2,870円	287円	1,790円	179円	2,200円	220円

	加 算	利用料	利用者 負担額	算定回数等
サービス内容略称	訪問型独自サービス初回加算	2,000円	200円	初回のみ
	訪問型独自サービス生活機能向上連携加算（Ⅰ） 訪問型独自サービス生活機能向上連携加算（Ⅱ）	1,000円 2,000円	100円 200円	1月につき
	訪問型独自口腔連携強化加算	500円	50円	1回につき
	訪問型独自サービス待遇改善加算（Ⅰ） 訪問型独自サービス待遇改善加算（Ⅱ） 訪問型独自サービス待遇改善加算（Ⅲ） 訪問型独自サービス待遇改善加算（Ⅳ）	所定単位数の 24.5% 22.4% 18.2% 14.5%	左記の 1割	1月につき

※ 「週○回程度の利用が必要な場合」とあるのは、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介護予防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、又は介護予防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 区分による介護予防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。
※ 月ごとの定額制となっていますが、以下の場合は、（ ）内の日をもって日割り計算を行います。
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月途中からサービス利用を開始した場合（契約日）</li> <li>・ 月途中でサービス利用を終了した場合（契約解除日）</li> <li>・ 月途中に要介護から要支援に変更になった場合（変更日）</li> <li>・ 月途中に要支援から要介護に変更になった場合（変更日）</li> <li>・ 同一市町村内で事業所を変更した場合（変更日）</li> </ul>

◇第1号事業支給費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、第1号事業支給費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と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) 第1号事業支給費の範囲外のサービス利用をご希望される場合は、介護予防支援事業者等又は市町村に連絡した上で、ご希望内容に応じて、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。

(6) 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。
③ 利用者様に使用する物品（オムツ、パット、お尻拭き、シャンプーなど）	利用者の準備、負担となります。

運送行為について

介護保険サービスの利用に伴い、運送行為が発生する場合はガソリン代等の実費を負担していただきます。

○ガソリン代=走行距離(km)÷燃費(km/ℓ)×1ℓあたりのガソリン代(円/ℓ)

上記の元、1kmあたり16円の実費分を請求させていただきます。

※物価状況により、変動する場合がございます。

#### 4. 支払い方法

- ・毎月10日以降に、前月分の請求書を発行しますので、その月の末日までにお支払いください。お支払いいただきますと領収書を発行いたします。
- ・お支払い方法は、**金融機関口座自動引き落とし**になります。

#### 5. 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。

#### 6. 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。

#### 7. 要望及び苦情等の相談

当施設には支援相談の専門員として支援相談員が勤務していますので、お気軽にご相談ください。**(電話0985-41-5663)**

要望や苦情などは、担当支援相談員にお寄せいただければ、速やかに対応いたします。管理者に直接お申し出いただくこともできます。

なお、公共の窓口として

宮崎県国民健康保険団体連合会 **(電話0985-25-4901 (代表))**

宮崎市介護保険課 **(電話0985-21-1777)** があります。

#### 8. 業務継続計画の策定に関する事項

感染症や非常災害の発生時に、利用者に対する事業提供の継続的な実施及び非常時の体制で早期の業務再開を図るために、次の措置を講じます。

- (1) 業務継続計画を策定します。
- (2) 従業者に対する業務継続計画の周知、定期的な研修及び訓練を実施します。
- (3) 定期的な業務継続計画の見直し及び変更を行います。

#### 9. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

- (1) 従業者の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。
- (2) 事業所において、感染症の予防及びまん延を防ぐため、次の対策を講じます。
  - ① 感染症対策を検討する委員会を開催し、その結果を従業者に周知します。
  - ② 感染症対策の指針を整備します。
  - ③ 従業者に対して定期的に研修及び訓練を実施します

## 10. 虐待の防止のための措置に関する事項

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) 虐待防止に関する担当者は下記のとおりです。  
虐待防止に関する担当者：サービス提供責任者 北村 誠一郎
- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 利用者及びその家族等からの苦情処理体制を整備しています。
- (4) 虐待防止対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果を従業者に周知します。
- (5) 虐待防止のための指針を整備します。
- (6) 虐待防止を啓発・普及するための研修を従業者に対して実施しています。
- (7) 事業者は、サービス提供中に、従業者や利用者の家族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、速やかに市町村に通報します。

## 11. サービスの利用にあたっての留意事項

### (1) 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、利用者的心身の状況、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。

### (2) 居宅介護支援事業者との連携

- 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。

### (3) 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、その記録はサービスを終了した日から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。

## 個人情報の利用目的

(令和7年10月1日現在)

訪問介護事業所シルバーケア野崎（以下、「当事業所」といいます）は常日頃より利用者様の視点に立ち、自立支援に向けた支援とより良いサービスの提供を目標として、業務を営んでおります。利用者様の健康状態に応じて迅速に的確なサービスを提供させて頂くためには、利用者様に関する様々な情報が必要です。利用者様と確かな信頼関係を築き上げ、安心してサービスを受けて頂くために、利用者様の個人情報の安全な管理は必須です。当事業所では、下記の方針に基づき、情報の管理を行い、利用者様の個人情報保護に厳重な注意を払っております。

- 当事業所では、個人情報保護に関する法律を遵守し、利用者様の情報を管理しています。
- 当事業所では、利用者様の個人情報を適正に扱うために、責任者を置き、職員教育を行っています。
- 当事業所では、サービス提供の実施及び当事業所の運営管理に必要な範囲においてのみ、利用者様の個人情報を収集しています。
- 当事業所では、利用者様の個人情報への不正アクセス、紛失、破壊、改ざん及び漏えいを防止し、安全対策を実施いたします。
- 当事業所では、利用者様が継続的に在宅生活できるように、サービス提供に関する情報を、病院、診療所、関連機関などに提供する場合があります。また、利用者様の御了解を得たうえで、学会や研究等で医療の発展の目的として情報を利用する場合があります。
- 上記の基本方針に関するお問い合わせは、下記相談窓口までお願いいたします。

〈個人情報相談窓口〉

訪問介護事業所 シルバーケア野崎  
担当 北村 誠一郎

2025年10月1日  
訪問介護事業所 シルバーケア野崎  
管理者 吉田 晓生

