

訪問介護 重要事項説明書及び 個人情報使用の同意書



ケアサービス 華四季

香川県高松市常磐町2丁目4-2 大熊ビル201
TEL 087-884-7755 FAX 087-884-7756
介護保険事業所番号 3770112245

《 事業主体 》

一般社団法人 華樹会

香川県高松市郷東町1番地1 労住協15ビル607

訪問介護

重要事項説明書

当事業所は、ご利用者が住み慣れた地域で、安心して快適な暮らしを続けられるよう指定訪問介護サービスを提供します。事業所の概要やサービス内容、ご契約上注意していただきたいことを次のとおり説明します。

1 事業者の概要

法人名称	一般社団法人 華樹会
代表者職・氏名	代表理事 奥野 実
本社所在地	高松市郷東町16番地1 労住協15ビル607
法人連絡先	087-884-7755
法人設立年月日	2025(令和7年)年5月8日

2 事業所の概要

事業所名称	ケアサービス 華四季		
介護保険事業所番号	3770112245		
事業所所在地	高松市常磐町2丁目4-2 大熊ビル201		
管理者氏名	大熊 美幸		
電話番号	087-884-7755	FAX	087-884-7756
サービスの種類	訪問介護		
通常の事業実施地域	高松市(香川町、塩江町、香南町、西植田町、東植田町、菅沢町、中山町、国分寺町、生島町、亀水町、島しょ部除く。)		
事業者が行っている他の業務	高松市介護予防訪問介護相当サービス 指定障害福祉サービス事業	令和8年4月1日指定 令和8年5月1日指定	
事業者が行っている他の事業	ケアタクシー 華四季(介護タクシー) 令和8年2月18日指定		

3 事業の目的及び運営方針

事業目的	ケアサービス 華四季(以下「事業所」という。)が行う指定訪問介護の事業の適正な運営を確保する為に必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、要介護状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を過ごすことができるよう、指定訪問介護を提供することを目的とします。
運営方針	事業所の訪問介護員は、要介護状態の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、そのご利用者様が可能な限りその居宅において、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生活全般にわたる援助を行う。また、事業の実施にあたっては、関係市町、地域の保健・医療・福祉サービスの提供主体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。

4 営業日・営業時間

(1) 事業所営業日及び営業時間

営業日	月～金曜日 (5/3～5/5、8/13～8/15、12/29～1/3までを除く。)
営業時間	午前9時00分～午後6時00分

(2) サービス提供可能日と時間帯

サービス提供日	月～土曜日 (5/3～5/5、8/13～8/15、12/29～1/3までを除く。)
サービス提供時間	午前7時00分～午後7時00分

5 ご利用事業所の職員体制

職 種	常勤	非常勤	業 務 内 容
管理者	1名		事業所の統括管理、サービス提供責任者、訪問介護員兼務
サービス提供責任者	2名		訪問介護計画の作成、訪問介護員兼務
訪問介護員	3名	1名	訪問介護

6 提供するサービスの内容及び利用料金

(1) 提供するサービスの内容

身体介護	食事介助、入浴介助、排泄介助、更衣介助、身体整容、体位変換、清拭、移動・移乗介助、通院介助、自立生活支援のための見守りの援助等
生活援助	調理、洗濯、掃除、買物等の日常生活の援助
通院等乗降介助	自宅から病院等の送迎

(2) サービス利用料金

それぞれのサービスについて、平常の時間帯(午前8時～午後6時)での料金は次のとおりです。なお、介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合は、超えた部分のサービス利用料金の全額が利用者の負担になります。

身体 介 護	区分	20分以上 30分未満	30分以上 1時間未満	1時間以上 1時間半未満	1時間半以上 (30分増す毎)
	利用単位数	244単位	387単位	567単位	82単位
身 体 + 生 活	区分	20分以上 45分未満	45分以上 70分未満	70分以上	
	利用単位数	+ 65 単位	+ 130 単位	+ 195 単位	
生 活 援 助	区分	20分以上 45分未満	45分以上 70分未満		
	利用単位数	179単位	220単位		
通 院 等 乗 降 介 助	区分	通院等のための乗車又は降車の介助が中心である場合			
	利用単位数	97単位(片道)			

(3) 利用料の留意事項

- ・ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び訪問介護計画に位置付けられた時間数(計画時間数)によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、ご利用者様の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに訪問介護計画の見直しを行います。
- ・ 要介護度が1～5の利用者であって、通院等のための乗車又は降車の介助の前後において、居宅における外出に直接関係しない身体介護(例：入浴介助、食事介助など)に30分～1時間以上を要し、かつ当該身体介護が中心である場合には、通算して「身体介護」を算定します。
- ・ 要介護度が4又は5のご利用者様の場合であって、通院等のための乗車又は降車

の介助を行うことの前後に連続して、相当の所要時間(20～30分程度以上)を要し、かつ手間のかかる身体介護を行う場合には、「身体介護」の介護報酬を算定します。

- ・ 平常の時間帯(午前8時～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増料金が加算されます。
早朝(6時～8時)・夜間(18時～22時) 25%増
- ・ 2人の訪問介護員が共同でサービスを行う必要がある場合は、利用者の同意の上で通常の利用料金の、2倍の料金をいただきます。
- ・ 介護職員等処遇改善加算Ⅳとして、利用料金の合計に14.5%が加算されます。ただし、令和8年6月からは17.0%が加算されます。
- ・ 当事業所(高松市)の地域区分は「7級地」となり、1単位あたり10.21円の計算になります。
- ・ 新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回にサービス提供責任者が自らサービス提供したか、サービス提供責任者が他のスタッフのサービス提供に同行訪問した場合は、割増料金(200単位)が初回のみ加算されます。
- ・ 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)を行った場合には、緊急時訪問介護(100単位)が加算されます。

(4) 交通費

通常の事業実施地域にお住まいの方は基本的に無料です。通常の事業実施地域を超えて、当事業所のサービスを利用される場合は、サービスの提供に際して、次の額の交通費を実費でいただきます。

- ① 通常の事業実施地域を超えた地点から、片道1キロメートル未満 50円
- ② 通常の事業実施地域を超えた地点から、片道1キロメートル以上 100円

(5) キャンセル料

利用者の都合によりサービスの利用をキャンセルする場合は、サービス実施日の前日までに事務所に申し出てください。利用予定日の前日までに申し出がなく、当日キャンセルにされた場合は、下記の料金を請求させていただきます。ただし、利用者の病状の急変や入院等正当な事由がある場合は、キャンセル料は請求いたしません。

利用予定日前日までにご連絡の場合	キャンセル料は不要です
利用予定日前日までにご連絡のない場合 または不在の場合	当日の利用料金の50%

7 支払方法

- (1)訪問介護サービスが、介護保険の適用を受ける場合、原則として利用料に介護保険負担割合証に記載された負担割合額を乗じた額をお支払いいただきます。ただし、介護保険法令等に基づいて、法定代理受領サービスを行わない場合は利用料を全額お支払いいただきます。

注)法定代理受領サービスを行わない場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住いの市町村に介護給付費等の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

- (2)当事業者は、利用料・利用者負担額・その他の費用の額は利用月末を締め日とし、翌15日までに、サービスの提供日、当月の利用料等の内訳を記載した利用料明細書を作成し請求書に添付して送付します。

- (3)当月の利用料は、翌月25日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

- ・ 口座振替（翌月25日）：手数料は、当社負担です。
- ・ 窓口での現金支払い
- ・ 銀行振込：手数料は、利用者負担となります。

高松信用金庫 弦打支店 普通預金 口座番号 5089901
一般社団法人 華樹会 代表理事 奥野 実
シャ) ハナジュカイ

8 サービスに関する留意事項

- (1)サービス提供に当たって

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を確認させていただきます。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)サービス実施時の留意事項

- ・ 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。
- ・ 家電、酒、タバコ、ペット用品、贈答品の買い物はできません。
- ・ 買い物は、一回に持てる量までで「店の指定」「商品の銘柄指定」はご希望に添えない場合があります。

- (3)台風・地震等の悪天候時や災害時について

悪天候や災害等（台風、地震（地震予知警戒警報発令時も含みます）等）によりサービスの提供が困難な場合には、やむを得ずサービスの提供を中止させて頂く場合があります。

- (4)禁止行為

訪問介護員に対する以下の行為を固く禁止します。

①身体的暴力	ものを投げる、叩く、蹴る、唾を吐く等、身体的な力を使って危害を及ぼす行為
①精神的暴力	大声を出して威圧する、理不尽な要求、暴言等、個人の尊厳や人格を言葉や態度で傷つけたり、おとしめたりする行為
③セクシャル ハラスメント	意に添わない性的誘い掛け、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為

(5) サービス提供を行う訪問介護員について

サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交代してサービスを提供します。

(6) 訪問介護員の交代について

①利用者からの交代の申し出

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

相談担当者氏名	奥野 実・大熊 美幸
電話番号	087-884-7755
FAX番号	087-884-7756
受付日及び営業時間	事業所の営業日時（2ページ）と同じ

②事業者からの訪問介護員の交代

事業者の都合により、訪問介護員を交代することがあります。訪問介護員を交代する場合は、利用者及びその家族など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。

(7) 訪問介護員の禁止行為

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

◇ 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
- ・ 主としてご利用者様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
- ・ 園芸（植木の剪定など）
- ・ 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、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。

(3)上記におけるサービスのご利用をなさらず、当事業所におけるサービスをご希望される場合は、別途契約に基づく介護保険外のサービスとして、利用者の全額自己負担によってサービスを提供することは可能です。なおその場合は、居宅サービス計画の策定段階における利用者の同意が必要となることから、居宅介護支援事業者に連絡し、居宅介護サービス計画の変更の援助を行います。

9 訪問介護計画書について

(1)利用者の日常生活の状況およびその意向を踏まえて、居宅介護支援事業所が作成する利用者の居宅サービス計画書に沿って、訪問介護計画書を作成し、作成

後は利用者にもその内容を説明し、同意を得た上で交付します。

- (2) サービス提供は「訪問介護計画」に基づいて行います。なお、訪問介護計画はご利用者様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。
- (3) 居宅サービス計画等の期間に基づき利用者の評価等を行い、必要に応じてサービスの内容を見直します。
- (4) 利用者がサービス内容や提供方法等の変更を希望した場合、速やかに居宅介護支援事業所等への連絡調整や計画書の変更等を行います。
- (5) 利用者の申し出に対し稼働状況等により、利用者の希望内容に応じたサービスの提供ができない場合、居宅介護支援事業者等との連絡調整のもとで、他の提供可能な内容を利用者へ提示して協議するものとします。

10 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。

11 守秘義務について

当事業所のサービス提供者は、利用者又はその家族の秘密を守ることを誓約して業務に従事しています。

12 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、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を選定しています。
(虐待防止に関する担当者：奥野 実・大熊 美幸)
- (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、これを市などに通報します。

13 個人情報の保護

- (1) 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」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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努める。
- (2) 当事業所は、事業所が得た利用者の個人情報については事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

14 身体拘束等について

原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束は行いません。

ただし、下記の通り、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合は事前に利用者及びその家族へ十分な説明をし、同意を得るとともに、その対応及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録して5年間保存します。

(1) 緊急性

直ちに身体拘束を行わなければ、利用者又は他人の生命・身体に危険が及ぶ事が考えられる場合

(2) 非代替性

身体拘束以外に、利用者又は他人の生命・身体に危険が及ぶ事を防止する事ができない場合

(3) 一時性

利用者又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶ事がなくなった場合は、直ちに身体拘束を解く

15 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、サービス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。

16 事故発生時の対応

- (1) 当事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には速やかに市町村、利用者の家族、介護予防支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行います。また、事故の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。
- (2) 当事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行います。

※ 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	東京海上日動火災保険株式会社
補償の概要	介護業務に起因する対人・対物事故やその他事業者が法律上の損害賠償を負った場合の補償

17 緊急時の対応方法

サービス提供中に利用者の容体の変化などがあった場合、その他必要な場合には、速やかに主治医又は協力医療機関、親族などへ連絡を取る等必要な措置を致します。

※ 緊急の場合は下記の連絡先に連絡をとります。

緊急連絡先	主治医	医療機関	
		主治医氏名	
		連絡先	
	緊急時	希望医療機関	
	ご家族	家族氏名（続柄）	
		連絡先	
		家族氏名（続柄）	
		連絡先	
	居宅支援事業所	ケアマネージャー	
		連絡先	

18 サービス提供の記録について

- (1) 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提供の日から5年間保存します。
- (2) 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。

19 苦情の受付について

利用者又は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。苦情・相談については遠慮せず担当者にお伝え下さい。迅速に対応させていただきます。苦情または相談内容については個人情報の取り扱いに十分配慮した上で、再発防止策や今後のサービス向上のための取り組みを従業員全員で検討します。また、市町の相談・苦情窓口等にも苦情を伝えることができます。

(1) 苦情の受付

苦 情 受 付 窓 口	事業者	ケアサービス 華四季		
	担当者	大熊 美幸		
	TEL	087-884-7755	FAX	087-884-7756
	受付日	月～金曜日(5/3～5/5、8/13～8/15、12/29～1/3までを除く。)		
	受付時間	午前9時00分～午後6時00分		

苦情解決責任者	奥野 実
---------	------

(2) 行政機関その他苦情受付機関

高松市役所 介護保険課	電話	087-839-2326
	受付日	月～金曜日(祝日および年末年始を除く)
	受付時間	9:00～17:00
香川県国民健康 保険団体連合会	電話	087-822-7435
	受付日	月～金曜日(祝日および年末年始を除く)
	受付時間	9:00～17:00

個人情報使用の同意書

私及びその家族の個人情報について、次に記載するとおり必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

事業者が、介護保険制度に関する法令に基づき私に行う訪問介護サービスを円滑に実施するため、担当者会議において、又は私が利用する他のサービス事業者等と情報の共有が必要な場合に使用する。

2 個人情報を提供する事業所

- (1) 居宅介護支援計画に掲載されている当該サービス事業所
- (2) 受託した居宅介護支援事業所
- (3) 病院又は診療所（体調を崩し又はケガ等で診療することとなった場合）

3 使用する期間

サービスの提供を受けている期間及び書類保存期間に相当する期間。

4 使用にあたっての条件

- (1) 個人情報の提供は、1に記載する目的の範囲内で、必要最低限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。
- (2) 事業者は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等記録しておくこと。

5 個人情報の内容（例示）

- ・ 氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等、事業者がサービスを提供するために最小限必要な利用者や家族個人に関する情報
- ・ その他の情報

以上

令和 年 月 日

指定訪問介護サービスの提供開始にあたり、利用者に対して重要事項説明書及び個人情報使用の同意書に基づいて、サービス内容及び重要事項、個人情報の取扱いについて説明しました。

〈事業者〉

所在地 香川県高松市常磐町2丁目4-2 大熊ビル201

事業所名 ケアサービス 華四季

(指定番号：3770112245号)

説明者

印

令和 年 月 日

私は、重要事項説明書及び個人情報使用の同意書に基づいて、事業者からサービス内容及び重要事項、個人情報の取扱いについての説明を受け、内容に同意します。

〈利用者〉

住所

氏名

印

〈代理人〉

住所

氏名

印

利用者との関係

〈利用者家族〉

住所

氏名

印

利用者との関係