

# 重要事項説明書

(訪問介護サービス)

(平塚市日常生活支援総合事業・訪問型サービス)

令和7年7月改定版



どんぐりケアサービス

## 重要事項説明書

(訪問介護サービス/平塚市日常生活支援総合事業サービス共通)

### 1. 事業者の概要

事業者： 有限会社プラスチックヨシノ  
所在地： 神奈川県平塚市東真土2-9-51  
代表取締役： 吉野 哲男

### 2. 事業所の概要

事業所： どんぐりケアサービス  
所在地： 神奈川県平塚市東真土2-9-5-2F  
管理者： 臼井 琢也  
連絡先： 0463-51-1509  
介護保険事業者番号： 1472000692  
障害福祉サービス事業所番号： 1412000463  
サービス提供地域： 平塚市

### 3. 事業所の職員体制等

職種及び資格		人員数（内訳）
管理者		1名（サービス提供責任者兼務）
サービス提供責任者		4名（常勤 3名 常勤兼務 1名）
サービス担当職員		16名（常勤 4名 非常勤 12名）
資格 内 訳	介護福祉士	9名（常勤 4名 非常勤 5名）
	実務者研修	0名（常勤 0名 非常勤 0名）
	初任者研修 旧ヘルパー2級	6名（常勤 0名 非常勤 6名）
事務職員		0名

### 4. サービス提供時間、休業日及び窓口営業時間

サービス提供時間	平日 土・日・祝日	6:00～22:00※1
窓口営業時間	平日 土・日・祝日	9:00～18:00※1
その他休業日	年末年始休業 12/30 ～ 1/3※2	

※1 営業時間内でも、状況により留守番電話になる場合がございます。

その際は弊社より後程おかけ直しいたします。

※2 緊急の連絡については24時間365日対応可能ですが、時間帯または状況により、即時応答できない場合がございます。あらかじめご了承ください。

## 5. サービス利用料金、利用者負担金、及び各種加算

サービス利用料金及び利用者負担金については、料金表（別紙）に記載します。

### ① 地域単価

平塚市は【5級地】となります。地域単価は【10.70（円）】となります。

### ② 初回加算

新規に契約しサービスを開始した月、またはサービス休止から2か月の間においてサービスを再開した場合、及び要支援と要介護をまたいだ介護度の変更が生じた場合、【200単位/月】の加算が変更後1回算定されます。

### ③ 緊急時訪問加算

利用者またはその家族、及び居宅介護支援専門員の指示により、居宅サービス計画にない訪問介護を緊急で行った場合は【100単位/回】の加算が発生します。

### ④ 介護職員処遇改善加算（Ⅰ）（加算割合については別途料金表参照）

介護職員の処遇改善及び人材確保等の為、月毎の利用料金（各種加減算後）に対して、法令にて定められた割合の加算を算定いたします。

### ⑤ 交通費

通常のサービス提供範囲以外については、所定の交通費が必要になります。通常のサービス提供範囲（平塚市）外に出た地点から下記のとおり交通費をご請求いたします。

【片道10km以内 500円 / 片道10km以上 1000円】

### ⑥ 駐車場料金（通常のサービス提供範囲以外の場合）

通常のサービス提供範囲以外において、駐車場費用が発生する場合は、実費を毎月のご請求と併せてご請求させていただきます。

（ご請求書と併せて領収書の写しをお渡しいたします。）

### ⑦ 利用者負担金の支払い

利用者負担金が発生する場合、原則としてご指定の金融機関の口座から自動口座引落としにてお願いいたします。※1※2

※1 事情によっては現金支払いも承ります。

※2 口座へのお振り込みも可能です。振込手数料はご利用者様負担となります。

### ⑧ その他（償還払いについて）

上記の利用者負担金は「法定代理受領（現物給付）」の場合について記載しています。「償還払い」となる場合、（居宅サービス計画を作成しない場合など）先に利用者が利用料（10割）を支払い、その後利用者から市区町村に対して保険給付分（負担割合証にて示された負担額を総額から除いた額）を請求することとなります。

## 6. サービスキャンセル及び当日キャンセル料金

利用者がサービスの利用をキャンセルまたは中止する際には、すみやかに下記の連絡先までご連絡下さい。

**【連絡先の電話番号：0463-51-1509（どんぐりケアサービス）】**

利用者の都合でサービスを中止する場合には、できるだけサービス利用の前日までにご連絡下さい。

**無断キャンセルの際には、別途『サービス当日キャンセル料金についての説明および同意書』に記載されているキャンセル料を申し受けます。**

（ただし、利用者の容態の急変など、緊急の場合や、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要です。）

## 7. 緊急時の対応方針

- ① サービス提供中に、利用者に病状の急変等が生じた場合は、現場職員が対応できる対処を行った上で、速やかに医療機関及び主治医、ご家族、ケアマネージャー、その他必要な関係各所への連絡を行います。
- ② 各ご利用者様事個別に緊急時対応、連絡先を明記した「緊急時対応シート」を設置し、緊急の場合に使用することとします。
- ③ 緊急時の連絡先、対応時間等については本重要事項説明書に明記します。

## 8. 事故発生時の対応について

- ① 利用者に対する訪問介護サービスの提供に起因する事故が発生した場合は、前項における緊急時対応シートに従って速やかに医療機関等への連絡を行い、また必要な関係各所（国保連、市町村、介護支援専門員、利用者の家族等）に連絡を行うとともに、速やかに必要な措置を講じます。
- ② 事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した際には速やかに賠償を行います。

## 9. 衛生管理について

- ① 事業所は、職員への健康診断の定期受診、及び衛生・消毒備品等の配布、定期的な衛生管理関連研修を実施し、感染症の蔓延防止に資する処置を講じます。
- ② 事業所は職員に訪問サービス提供上職員が使用する備品（消耗品※）はすべて配布し、利用者に対して必要物品の購入負担を求めることはありません。

※グローブ、エプロン、職員の使用する消毒、衛生用品等を指します。

利用者が使用する排せつ用品、設備に含まれる物品は含みません。

## 10. 研修の実施について

事業所は、すべての職員に対して個別の目標を立て、計画的に定期研修及び個別・随時研修を行い、そのサービスの質や技術の向上を図ります。

## 11. 感染症発生時の事業継続について

- ① 事業所は、感染症等が発生した場合でも可能な限り事業を継続できるよう、平時より「事業継続計画」の策定、対策委員会の設置・運営、全従業員に対する研修などを行います。
- ② 事業所内、及びサービス提供先等で感染症が発生し、且つサービス提供に影響があると認められる場合には、居宅介護支援専門員、保健所、その他関係機関との協議によりサービスの内容、回数などについて変更、休止等の措置をとることがあります。

## 12. 自然災害発生時の事業継続について

- ① 事業所は、大規模自然災害が発生した場合でも可能な限り事業を継続できるよう、平時より「事業継続計画」の策定、対策委員会の設置・運営、全従業員に対する研修などを行います。
- ② 大規模自然災害が発生し、且つサービス提供に影響があると認められる場合には、居宅介護支援専門員、保健所、その他関係機関との協議によりサービスの内容、回数などについて変更、休止等の措置をとることがあります。

## 13. 雇用環境の健全化について

事業所は、社内、社外を含めたハラスメント防止指針を作成し、取り組みを行い、介護職員の健全な就労環境の保持に努めます。

また、別紙「訪問介護事業所からのお願い」をご一読いただき、ご理解ご協力をお願いいたします。

## 14. 高齢者及び障がい者虐待防止の取り組み

- ① 事業所は、高齢者及び障がい者虐待を防止するための委員会、及び虐待防止指針を設置し、定期的な会議、研修等を全従業員に行います。
- ② 事業所は、介護職員または養護者による虐待（または疑われる状況）を発見した場合には、速やかに県または市町村等の相談窓口への通報を行います。

## 15. 秘密保持及びプライバシー保護について

事業所は、以下の取り組みを行い、サービス提供期間中及び担当職員の退職後に渡り、利用者の秘密の保持、プライバシー及び個人情報保護に取り組みます。

- ① 管理者及び内勤者は、電子情報について可能な限りのセキュリティを講じます。
- ② すべての職員に対して秘密保持及びプライバシー保護、個人情報保護について、採用時及び定期等の研修を実施します。
- ③ 全職員との間で労働契約書、就業規則による取り決めを行います。
- ④ 職員退職時、誓約書等による誓約を行います。

## 16. ターミナル（看取り期）ケア対応方針

事業所は、看取り期にある利用者及び利用者家族が安心して在宅での看取りを行えるよう、以下の取り組みを行います。

- ① 緊急連絡先を明示し、医療、看護との連携を行い、連絡体制を構築します。
- ② 医療、看護との連携に於いて具体的な指標、指示を文章化し職員へ指示します。
- ③ 介護職員への看取り期対応についての研修を実施します。
- ④ 緊急時必要に応じて柔軟にサービスを提供できる運営体制を構築します。
- ⑤ 看取り期対応方針については、専門家等の意見を参考にし随時見直します。

## 17. その他（禁止事項及び注意事項）

**訪問介護サービスは、以下の事項についての取り扱いをすることができません。**

- ① 医療行為（または各種関係法令及び通知等により医療行為と定められている行為）
- ② 年金、預貯金等の管理、金銭の貸借、印鑑及び預金通帳、カード類、暗証番号等のお取り扱い。※1

※1 日用品等の買い物に伴う現金の取り扱い、及び公共料金のコンビニ払い等は可能です。（原則として現金出納帳等を設置させていただき、別途買い物代行に関する同意書への記入押印が必要となります。また、毎回釣り銭、レシート等のご確認をお願いいたします）

上記以外にも、介護保険制度対応外となる行為がございます。詳しくは別紙、「訪問介護サービス範囲表」をご確認いただくか、介護職員へご確認下さい。

## 17. 当社のサービス方針

安心と安全、心に寄りそう温かい介護をお届けいたします。

## 18. 相談窓口、緊急時連絡先

① 緊急時及びサービスに関する相談や苦情は、次の窓口で対応いたします。

### どんぐりケアサービス

電話番号： 0463-51-1509

FAX番号： 0463-51-1519

所在地： 平塚市東真土2-9-5-2F

相談責任者： (管理者) 臼井 琢也 (ウスイ タカヤ)

通常窓口対応時間： 6:00～22:00※

緊急連絡対応時間： 24時間対応※

※ 上記時間の内外問わず、状況により留守番電話になる場合があります。

その際は、弊社より後程おかけ直しいたします。

② 公的機関においても、下記機関において苦情相談ができます。

### 平塚市役所 介護保険課

電話番号： 0463-21-8790

所在地： 平塚市浅間町9-1

対応時間： 8:30～17:15 (平日)

### 神奈川県国民健康保険団体連合会

#### 介護保険課 介護苦情相談係

電話番号： 045-329-3447

所在地： 横浜市西区楠町27番地1

対応時間： 8:30～17:15 (平日)

上記の通り重要事項の説明を受け、同意し、交付を受けました。

年 月 日

(利用者)

氏 名

住 所

電 話

(立会人・代理人) ※必要時

氏 名

住 所

電 話

上記の通り重要事項の説明を行

(説明者)

氏 名

ご同意の記名、捺印につきましては  
巻末にて一括でお願いいたします。

(事業者)

事業者名： 有限会社プラスチックヨシノ

所在地： 神奈川県平塚市東真土2-9-51

代表取締役： 吉野 哲男

(事業所)

事業者名： どんぐりケアサービス

所在地： 神奈川県平塚市東真土2-9-5-2F

管理者： 臼井 琢也