訪問介護　重要事項説明書

１．訪問介護事業者の名称等について

（１）提供できるサービスの種類と地域

事　業　所　名	アステイジ
所　在　地	〒106-0045 東京都港区麻布十番 2-16-11　麻布十番 2Aﾋﾞﾙ 202 号
電　話　番　号	電話 03-6809-6770　FAX03-6809-6771
介護保険指定番号 その他サービス	訪問介護　（東京都　1370303743 号） 居宅介護支援　（東京都　1370303735 号） 障害者自立支援　（東京都　1310300924 号）
サービスを 提供する地域	東京都港区 ＊上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

（２）営業日時

月曜～金曜	09：00～18：00 土･日･祝･年末年始（12/30～1/3）は転送電話にて対応いたします。

（３）運営の方針

アステイジ（以下、「事業者」といいます）は、利用者の心身の状況、そのおかれた環境等に応じて利用者が可能な限り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に、常に利用者の立場に立って援助を行います。また、利用者の意思および人格を尊重し、利用者の選択に基づき、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス、福祉サービスの実施機関と綿密な連携を図り、サービスの提供に努めます。

（４）職員体制

管理者１名

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行います。

サービス提供責任者　１名以上

サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護等の利用者の申し込みに係る調整、訪問介護員に対する技術指導、訪問介護計画書の作成等を行います

訪問介護員等　常勤換算 2.5 名以上（サービス提供責任者を含む）

訪問介護員等は、指定訪問介護等の提供にあたります。

＊訪問介護員は、常に身分証明書を携帯していますので、必要な場合はいつでも提示を求めることができます。

（５）サービスの提供時間帯

	早　朝 06：00～08：00	通常時間帯 08：00～18：00	夜　間 18：00～22：00	深　夜 22：00～06：00
平　日	○	○	○	○
土･日･祭日	○	○	○	○

＊時間帯により料金が異なります。

＊土・日・祝日のサービスについては、相談の上、振り替えてサービスを提供する事もあります。

２．サービス内容

（１）身体介護

食事介助	配膳・下膳、おかずを刻む・つぶす、摂食介助（お茶・水分を含む）、服薬介助、食後介助（歯磨き見守り・介助、うがい見守り・介助、義歯洗浄、口腔清拭）
入浴介助	自宅浴室・施設浴場等での脱衣介助、着衣介助、全身浴、洗髪、手浴、足浴、水分補給等
排泄介助	トイレ利用の介助（移動、脱衣、後始末、着衣、清潔介助） ポータブルトイレ利用介助、おむつ交換、尿瓶利用介助等
清拭	全身清拭、顔・首の清拭、上半身の清拭、下肢の清拭、陰部洗浄、 ドライシャンプー等
体位変換等	体位変換、移乗・移動介助、通院・外出介助、更衣介助、起床・就寝介助、身体整容（髪の手入れ、簡単な化粧）等
その他	特段の専門的配慮をもって行う利用者の日常生活上・社会生活上に必要なサービス等、自立生活支援のための見守り的援助

（２）生活援助

買物	日用品の買物（内容の確認、品物・釣銭確認を含む）、薬の受取り
調理	配膳、後片付け、一般的な調理（温め直す等の簡単な調理を含む）
掃除	居室内やトイレ、卓上等の清掃、ゴミ出し、その他の清掃
洗濯	洗濯機または手洗いによる洗濯、洗濯物の乾燥（物干し）、洗濯物の取り入れと収納、利用者不在のベッドでのシーツ交換、布団カバーの交換等
その他	被服の補修（ボタン付け、破れの補修等）、その他の整理・補修

（３）その他のサービス

必要に応じて、健康や日常生活上の状況をお伺いし、生活上のご相談や助言を行います。

（４）介護保険の適用とならない行為

直接本人の援助に 該当しない行為	利用者以外の人の洗濯・調理・買物・布団干し、主として利用者が使用する場所以外の掃除、自家用車の洗車・掃除、 来客の応接（お茶出しや食事の手配など）、巻き爪きり、 投薬、薬のセット、塗布（服薬確認以外のお薬に関すること） ※状況により医師の指導の下で対応させて頂くこともあります。
日常生活の援助に 該当しない行為	特別な病人食の調理、草むしりや草木への水撒き、庭掃除、 犬の散歩などペットの世話、家具・電気器具などの移動・修繕、 模様替え、室内外家屋の修理、ペンキ塗り、植木の刈込などの園芸、 正月・節句などのために特別な手間をかけて行う調理、年賀状書き、 大掃除、窓のガラス拭き、床のワックスがけ
その他	医療行為、各種支払や年金等の管理・金銭の貸与など金銭の取扱い
確認事項	利用者が不在の時はサービスの提供は行えません

＊上記の項目は、厚生労働省および東京都介護保険課により定められる項目です。

＊上記項目のご依頼など、ご希望がございましたら下記事務所または介護支援専門員（以下、「ケアマネジャー」といいます）へご相談下さい。

＊介護保険外でのご利用にも対応させて頂きます。

３．利用料等

サービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、お支払いいただく「利用者負担金」は、原則として基本利用料に利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額です。

ただし、支払方法が償還払いとなる場合には、利用料の全額をお支払いいただきます。支払いを受けた後、事業所からサービス提供証明書を発行しますので、市町村の介護保険担当窓口に提出し、後日払い戻しを受けてください。

（１）訪問介護の利用料

【基本部分：訪問介護費】

区分	所要時間 (注6)	訪問介護費（１回あたり）				
		単位数/単位	基本利用料/円 ※（注1）	利用者負担割合/円		
				１割 ※(注2)	２割 ※(注2)	３割 ※(注2)
身体介護	20分未満	163	1,858	186	372	558
	20分以上30分未満	244	2,781	279	557	835
	30分以上1時間未満	387	4,411	442	883	1,324
	１時間以上90分未満	567	6,463	647	1,293	1,939
	以降30分を増すごとに追加	82	934	94	187	281
身体介護に引き続き生活援助を行う場合	身体30分未満に生活20分以上	309	3,522	353	705	1,057
	身体30分未満に生活45分以上	374	4,263	427	853	1,279
	身体30分未満に生活70分以上	439	5,004	501	1,001	1,502
	身体30分以上1時間未満に生活20分以上	452	5,152	516	1,031	1,546
	身体30分以上1時間未満に生活45分以上	517	5,893	590	1,179	1,768
	身体30分以上1時間未満に生活70分以上	582	6,634	664	1,327	1,991
	身体1時間以上1時間30分未満に生活20分以上	632	7,204	721	1,441	2,162
	身体1時間以上1時間30分未満に生活45分以上	697	7,945	795	1,589	2,384
	身体1時間以上1時間30分未満に生活70分以上	762	8,686	869	1,738	2,606
生活援助	20分以上45分未満	179	2,040	204	408	612
	45分以上	220	2,508	251	502	753

【加算】

要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算又は減算されます。

加算等の種類	加算・減算額（１回あたり）				
	単位数/単位	基本利用料/円	利用者負担割合/円		
			１割	２割	３割
早朝・夜間	所定単位数の25%		左記額の１割	左記額の２割	左記額の３割
深夜の訪問	所定単位数の50%				
初回加算	200	2,280	228	456	684
緊急時訪問介護加算	100	1,140	114	228	342
生活機能向上連携加算Ⅰ	100	1,140	114	228	342
生活機能向上連携加算Ⅱ	200	2,280	228	456	684
認知症専門ケア加算Ⅰ/1日	3	34	4	7	11
認知症専門ケア加算Ⅱ/1日	4	45	5	9	14
口腔連携強化加算	50	570	57	114	171
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	所定単位数の24.5%		左記額の１割	左記額の２割	左記額の３割
介護職員等処遇改善加算Ⅱ	所定単位数の22.4%		左記額の１割	左記額の２割	左記額の３割
介護職員等処遇改善加算Ⅲ	所定単位数の18.2%		左記額の１割	左記額の２割	左記額の３割
介護職員等処遇改善加算Ⅳ	所定単位数の14.5%		左記額の１割	左記額の２割	左記額の３割

(注 1) 上記の基本利用料及び加算等は、厚生労働大臣が告示で定める金額（事業所の所在地が 1 級地のため、単位数に 11.40 を乗じた額）であり、これが改定された場合は、これら基本利用料等も自動的に改定されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料等を書面でお知らせします。

(注 2) 介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超えた額の全額をご負担いただくこととなりますのでご留意ください。

(注 3) 上記の利用者負担割合は目安の金額であり、円未満の端数処理等により多少の誤差が生じることがあります。

(注 4) 早朝は 06：00～08：00、夜間は 18：00～22：00)、深夜は 22：00～06：00 となります。

(注 5) 上表の料金設定の基本となる所要時間は、実際のサービス提供時間ではなく、お客様の居宅サービス計画（ケアプラン）に定められた目安の時間となります。

(注 6) お客様の同意を得て 2 人で訪問した場合は、別途 2 人分の料金が発生します。

(注 7) 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 。

(注 8) 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。

(注 9) 生活機能向上連携加算は、利用者に対して指定訪問リハビリテーション事業所の理学療法士等が指定訪問リハビリテーションを行った際に、サービス提供責任者が同行し当該理学療法等と利用者の身体の状況等の評価を共同して行った場合に加算します。

(注 10) 口腔連携強化加算は、事業者が、口腔の健康状態の評価を実施した場合、当該評価の結果において、利用者の同意を得て、歯科医療機関及び介護支援の情報提供を行ったとき、1 月に 1 回に限り事業者に認められる加算です。

(注 11) 介護職員等処遇改善加算は、令和 6 年 6 月からの加算で、介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取組みを行う事業所に認められる加算です。令和 6 年 4 月～令和 6 年 5 月の加算は添付書類 1 の内容となります。（加算の要件についてはホームページ掲載）

(注 12)処遇改善等の加算につきましては、厚生労働省の改正にあわせて変更いたします。

（２）交通費

訪問介護員が実施地域の利用者宅に訪問する場合、交通費はかかりません。ただし、通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護等に要した交通費は、その実額を徴収させて頂きます。また、病院等への送迎にかかる交通費は、訪問介護員の費用も含め実費となります。

（３）キャンセル料

① 利用者は、事業者に対してサービス提供日の２日前（17：00）までにサービスの中止を申し出た場合、キャンセル料を負担することなくサービル利用を中止することができます。

② 利用者の都合によりサービス実施日の２日前以降にサービスの中止を申し出た場合、事業者は、下記に定めるキャンセル料を請求することができます。

キャンセル料は、３．利用料等に定める利用料の支払いと合わせて請求いたします。

サービス中止の申出日	キャンセル料
サービス提供日の２日前（17：00）まで	なし
サービス提供日の前日及び当日	基本利用料 ＋ 各加算料
サービス提供日の前日及び当日での時間短縮	予定基本利用料＋各加算料－サービス提供分

※通院の場合のキャンセルは、予定時間（身体介護）での「基本利用料+各加算料」のキャンセル料が発生します。

□ 上記の内容について確認しました。

（４）備品等の利用

利用者の住まいで、サービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気、介護用品、衛生管理用品等の費用は利用者のご負担になります。

（５）料金のお支払方法

利用者は、当月の料金の合計額を翌月 27 日までに（口座自動振替の方法で）支払い頂くことになります。引き落とし日が金融機関休業日の場合は、金融機関の翌営業日に引き落しとなります。

（６）請求書及び領収書の発行

事業者は、当月の料金の合計額の請求書に明細を付して、翌月 15 日頃までに利用者に送付します。領収書は、引き落としが確認できた翌月送付の請求書に同封しての郵送となります。

４．サービスの利用に関する留意事項

（１）サービスの利用開始

まずは、担当のケアマネジャーにご相談ください。

訪問介護計画作成と同時に契約を結び、サービスの提供を開始します。

＊居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前にケアマネジャーとご相談ください。

（２）サービス提供を行う訪問介護員

サービス提供時に複数の訪問介護員が、交替してサービスの提供にあたります。

初めて訪問する場合は、すでに訪問している訪問介護員と一緒に訪問することもあります。

（３）訪問介護員の交替

① 利用者からの交替の申出

利用者は、いつでも担当の訪問介護員の変更を申し出ることができます。

その場合、訪問介護サービスの目的に反するなど変更を拒む正当な理由がない限り、交替の申出に応じます。

② 事業者からの訪問介護員の交替

事業者は、担当の訪問介護員の人員配置上等の正当な理由がある場合に、担当の訪問介護員を変更することがあります。

＊担当訪問介護員の変更に関しましては、利用者のご希望を尊重して調整を行いますが、事業者の人員体制などによりご希望に添えない場合もありますことを、予めご了承ください。

（４）その他連携

① 事業者は、訪問介護の提供にあたり、介護支援専門員および保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

② その他、テレビ電話装置等を活用して行うサービス担当者会議等に、利用者の同意を得たうえで参加する事もあります。

（５）サービスの終了

① 利用者は、事業者に対して１週間の予告期間をおいて文書等で通知することにより、この契約を解約することができます。
ただし、利用者の病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合、予告期間が１週間以内の通知でも、この契約を解約することができます。

② 利用者は、次の各号に該当する事由がある場合、事業者に対して文書等で通知することにより、直ちに、この契約を解約することができます。
・事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
・事業者が守秘義務に反した場合
・業者が利用者やその家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
・事業者が破産した場合

③ 事業者は、次の各号に該当する事由がある場合、利用者に対して１カ月間の予告期間をおいて理由を示した文書等で申し入れることにより、この契約を解約することができます。
・人員不足により訪問介護員の訪問ができなくなった場合
・利用者がサービス従業者に対して本契約で定めたサービス内容に含まれないサービスの提供を執拗に要求する、又は、暴言・威嚇など社会常識に反する行為を繰り返す等、利用者が事業者との信頼関係を損壊する行為をなし、改善の見込みがないため、この契約の目的を達することが困難となった場合

④ 事業者は、利用者のサービス利用料金の支払が２ヶ月以上遅延し、事業者からの催告にもかかわらず１０日以内に支払われない場合、利用者に対して文書で通知することにより、直ちに、この契約を解約することができます。

⑤ 次の各号に該当する事由がある場合、双方の通知がなくても、この契約は自動的に終了します。
・利用者が介護保険施設に入所した場合
・利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合
・利用者が死亡した場合

□ 上記の内容について確認しました。

５．訪問介護員の禁止行為

（１）訪問介護員は、ご利用者に対する訪問介護サービスの提供にあたって、次の項目に該当する行為を行いません。

① 医療行為
② ご利用者もしくはその家族等からの金銭又は物品の授受
③ ご利用者の家族等に対する訪問介護及び介護予防訪問介護サービスの提供
④ 飲酒及びご利用者もしくはその家族等の同意なしに行う喫煙
⑤ ご利用者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
⑥ その他ご利用者もしくはその家族等に行う迷惑行為

６．重要事項の変更

（１）重要事項説明書に記載した内容に変更が場合には、書類を交付した上、口頭で説明し、書面にて同意を得るものといたします。

７．サービス実施の記録について

（1）サービス実施記録票の確認

① 事業者は、訪問介護の実施ごとに電子にてサービス実施記録票を作成することとし、この契約の終了後 2 年間保管します。

② 利用者の記録や情報の管理、開示について
事業者では、関係法令に基づいて利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。
（開示に際して必要な複写料などの諸費用は、利用者の負担となります。）

８．緊急時の対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに別紙（緊急事態に対応するための連絡票）の主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

９．事故発生時の対応

サービス提供により事故発生した場合は、速やかに利用者のご家族、利用者に係る居宅サービス事業者に連絡すると同時に、必要な措置を講じます。

１０．損害賠償

（1）損害賠償責任

① 事業者は、本契約に基づくサービスの実施に伴って、自己の責に帰すべき事由により契約者に生じた損害について賠償する責任を負います。但し、契約者に故意又は過失が認められる場合には、契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、損害賠償額を減じることができるものとします。

② 事業者は、前項の損害賠償責任を速やかに履行するものとします。

（2）損害賠償がなされない場合

事業者は、自己の責に帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。とりわけ以下の各号に該当する場合には、事業者は損害賠償責任を免れます。

① 利用者及びその代理人が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことにもっぱら起因して損害が発生した場合

② 利用者及びその代理人が、サービスの実施のため必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことにもっぱら起因して損害が発生した場合

③ 利用者の急激な体調の変化等、事業者が実施したサービスを原因としない事由にもっぱら起因して損害が発生した場合

④ 利用者及びその代理人が、事業者及びサービス従事者の指示・依頼に反して行った行為にもっぱら起因して損害が発生した場合

（3）損害賠償保険への加入

事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険名	介護保険・社会福祉事業者総合保険
補償の概要	対人・対物・管理財物賠償補償等
保険会社名	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社

１１．個人情報の取扱いについて

（1）個人情報の収集は、サービス提供にあたって、利用目的の範囲を説明し、同意をえた上で収集します。

（2）個人情報の使用は同意を得た利用目的の達成に必要な範囲内において適正に使用します。

（3）同意又は依頼のない限り個人情報を第三者に提供することはいたしません。同意・依頼の下で個人情報の提供・預託を行う場合においても、提供・預託先が適正に管理するよう監督いたします。

１２．高齢者虐待防止について

（１）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 虐待防止の為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、従業員に十分に周知します。

② 虐待防止のための指針を整備します。

③ 従業員に対し、虐待の防止の為の研修を定期的に実施します。

④ 事業所は、サービス提供中に当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）に虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市区町村に通報するものといたします。

⑤ 高齢者虐待防止に関する責任者を選任しております。

責任者　　管理者

１３．身体拘束適正化について

（１）事業者は、利用者等の生命または身体を保護するため、次に掲げるとおり必要な処置を講じます。

① 身体拘束適正化の為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、従業員に十分に周知します。

② 身体拘束適正化の為の指針を整備します。

③ 従業員に対し、身体拘束適正化の為の研修を定期的に実施します。

④ 事業所は、サービス提供中に当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）に身体拘束を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市区町村に通報するものといたします。

⑤ 身体拘束適正化に関する責任者を選任しております。

責任者　　管理者

１４．ハラスメント防止について

（１）事業者は、利用者等の継続的で円滑なサービス利用のために、次に掲げるとおり必要な処置を講じます。

① 従業員がハラスメントを未然に防止し適切なサービスを提供するために、定期的に研修を実施いたします。

② 従業員が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業員が利用者の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

③ 事業所は、サービスを提供するうえで、利用者等の著しい迷惑行為があった場合には、1週間の予告期間をおいて文書等で通知することにより、この契約を解約することができます。

④ ハラスメント防止に関する責任者を選任しております。

責任者　　管理者

１５．感染症の予防及びまん延防止について

（１） 事業者は、感染症の予防及びまん延防止のために、次に掲げるとおり必要な処置を講じます。

① 感染症予防及びまん延防止の為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、従業員に十分に周知します。

② 感染症予防及びまん延防止の為の指針を整備します。

③ 従業員に対し、感染症予防及びまん延防止の為の研修を定期的に実施します。

④ 事業所内の設備及び備品等について衛生的な管理を行い、利用者が安心してサービスを利用できるよう環境の整備に努めます。

⑤ 事業者は、感染症の予防及びまん延防止にあたり、介護支援専門員および保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

⑥ 感染症の予防及びまん延防止に関する責任者を選任しております。

責任者　　管理者

１６．業務継続計画の策定等について

事業者は、感染症や非常災害の発生時において、サービス提供を継続的に実施するために、非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画（BCP）を策定し、計画に従い必要な措置を講じます。

１７．サービス内容に関する苦情

サービスに関する相談や苦情につきましては、下記の窓口で対応いたします。

担　当	管理者
電　話	０３－６８０９－６７７０
受付時間	09：00～18：00 まで（土・日・祝祭日・年末年始の 12/30～1/3 を除く）

＊ご不明な点は、なんでもお尋ねください

当社以外に公的機関において苦情申出等ができます。

担　当	港区　高齢者支援課介護事業者支援担当
電　話	０３－３５７８－２８２１、２８８１～３（直通）
住　所	東京都港区芝公園 1-5-25

担　当	東京都国民健康保険団体連合会　苦情相談窓口
電　話	０３－６２３８－０１７７（直通）
住　所	東京都千代田区飯田橋 3-5-1-10 階

１８．当社の概要

法人名　アステイジ株式会社
代表者役職・氏名　代表取締役　大石　真由美
本社所在地　東京都港区麻布十番 2-16-11　麻布十番 2Aﾋﾞﾙ 202 号
電話番号　03-6809-6770

定款の目的に定めた事業

1. 介護保険法に基づく指定居宅介護支援事業
2. 介護保険法に基づく居宅サービス事業
3. 介護保険法に基づく介護予防サービス事業
4. 介護保険法に基づく地域密着型サービス事業
5. 介護保険法に基づく地域密着型介護予防サービス事業
6. 介護保険法に基づく第 1 号事業
7. 障害者自立支援法に基づく障害福祉サービス事業
8. 障害者自立支援法に基づく地域支援事業
9. 介護用品及び介護機器の販売
10. 在宅配食サービス
11. 一般乗用旅客自動車運送業及び特定旅客自動車運送業
12. 介護事業に携わる人材育成及び研修事業
13. 家事一般代行及び請負業
14. 全各号に付帯する一切の業務

営業所数等　訪問介護・訪問型サービス　1 ヵ所
居宅介護支援　1 ヵ所