

指定介護予防・日常生活支援総合事業

第一号訪問事業

(介護予防訪問介護相当)

【重要事項説明書】

株式会社 ウィンスリーひかり

ヘルパーステーション はる 陽 かぜ 風

福島市北五老内町 3-8 パレ・ロワイヤル 6F

0 2 4 - 5 2 9 - 5 9 3 3

指定介護予防・日常生活支援総合事業第一号訪問事業

(介護予防訪問介護相当サービス) (2026年6月1日改定)

重要事項説明書

利用者(又は利用者のご家族)に対するサービスの提供開始にあたり、契約を締結する前に知っていただきたい内容を説明致します。ご不明な点は遠慮なくお尋ねください。

1. 介護サービスを提供する事業者について

(1) 事業者(法人)概要

事業者名称	株式会社 ウインスリーひかり	
代表者氏名	代表取締役	
本社所在地	福島市北五老内町3番8号	
電話番号・FAX番号	024-525-3922	024-525-3925
法人設立年月日	平成23年4月1日	

(2) 事業者が行っている業務

介護保険法令に基づき指定を受けている事業所名称	各事業所につき介護保険法令に基づき指定を受けている居宅介護サービスの種類・事業所指定番号	
ヘルパーステーション はる かげ 陽 風	0770105138	平成28年10月1日 指定訪問介護(予防介護)
あいの風居宅介護支援事業所	0770103778	平成23年6月1日指定

2. 利用者への指定介護予防サービス相当を提供する事業所について

(1) 事業所の概要は次のとおりです。

事業所名称	ヘルパーステーション はる かげ 陽 風	
サービスの種類	第一号訪問事業(介護予防訪問介護相当)	
事業所所在地	福島市北五老内町3番8号パレ・ロワイヤル6F	
電話番号・FAX番号	024-529-5933	024-529-5960
事業者番号・指定年月	0770105138	平成28年10月1日指定
管理者氏名		
通常の事業の実施地域	福島市	

(2) 事業の目的、運営の方針及び事業所の特徴

目 的	指定介護予防・日常生活支援総合事業第一訪問事業（介護予防訪問介護相当）の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、当事業所の介護福祉士・実務者研修・初任者研修（旧訪問介護員養成研修1～2級課程）の修了者が、要介護認定を受けている利用者に対し、適正な介護予防サービスの提供を確保することを目的とする。
運営方針	本事業所が実施する事業は、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高めるよう適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行います。
事業所の特徴	本事業所は365日、24時間のサービス提供を目標としています。 また、利用者のご希望に添うように適正な介護予防サービスの提供を目的とし、きめの細かい、そして幅広いサービスを提供していきます。 さらに在宅支援サービスネットワークがより有効に機能し、利用者の日常生活がより豊かなものになるよう、迅速で的確な介護サービスを追求していきます。

(3) サービス可能な日と時間帯は次のとおりです。

サ ー ビ ス 提 供 日	365日
営 業 時 間	24時間

(4) 窓口の営業日及び営業時間は次のとおりです。

営 業 日	月曜日～金曜日（但し、祝日及び12月29日～1月3日までを除く）
営 業 時 間	午前8：30～午後5：30

(5) 職員体制は次のとおりです。

	業務内容	資格	常勤	非常勤	合計
管 理 者	従業者及び業務の一元 管理及び指示命令	介護福祉士	1人	0人	1人
サービス提供責任者	予防訪問介護計画書の作成、サービスの管理他	介護福祉士	3人	0人	3人
		実務者研修修了者	0人	0人	0人
訪 問 介 護 員	予防訪問介護計画に基づく訪問介護サービス提供	介護福祉士	1人	16人	17人
		実務者研修修了者	0人	3人	3人
		ヘルパー1級	0人	3人	3人
		初任者研修及びヘルパー2級	0人	5人	5人

3. 提供するサービス内容について

(1) 第一号訪問事業（介護予防訪問介護相当）のサービス内容は次のとおりです。

サービス区分と種類	サ ー ビ ス の 内 容
介護予防サービス計画書の作成	利用者に係る地域包括支援センター担当者が作成した介護予防サービス・支援計画表に基づき、利用者の意向や心身の状況など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介護予防訪問介護計画書を作成します。
身体介護に関する内容	利用者の身体に直接接触して行う介助や日常生活を営むのに必要な機能を高めるための介助や専門的な援助を行います。 例) 食事の介助、排せつの介助、衣類着脱の介助、入浴介助、身体の清拭、洗髪、服薬介助など、その他自立生活支援のための見守りの援助
生活援助に関する内容	家事を行う事が困難な利用者に対して、家事の援助を行います。 例) 調理、衣類の洗濯、住居等の掃除、整理整頓、生活必需品の買物など その他必要な家事援助
第1号訪問事業（介護予防訪問介護相当）サービスは、自立支援の観点から利用者ができる限り自ら家事などを行うことができるように支援することを目的としています。そのため、上記のサービスは、例えば利用者が行う調理を訪問介護員が見守りながら一緒に行うなど、利用者がその有する能力を最大限活用できるような方法によって行います。	

- ① 介護予防訪問介護相当サービスの場合は、身体介護・生活支援の区別がありません。
- ② 介護予防サービス・支援計画表を踏まえた介護予防訪問介護計画において、具体的な実施日、1回あたりの時間数や実施内容等を定めます。ただし、利用者の状態の変化、介護予防サービス計画に位置づけられた目標の達成度等を踏まえ、必要に応じて変更することがあります。

4. その他の費用について

交通費及び駐車場	① 利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、交通費の実費を請求させていただきます。(境界から1Kmに付き20円) 通常営業区域：福島市（通常営業区域内は無料です。） ② 通院介助、外出介助におけるヘルパーの公共交通機関などの交通費は実費相当をご負担願います。 ③ 買物等で、自動車を使用した場合は、利用者の居宅からお店までの往復距離（1Kmに付き20円）により請求させていただきます。 ③ 駐車場については、基本利用者宅の指定場所を利用させていただきます。 ④ 道路駐車は原則出来ません。
その他	利用者の居宅で、サービスを提供するために使用する電気、ガス、水道及び掃除機・洗濯機等は無償で使用させていただきます。

キャンセルについて	介護予防訪問介護相当サービスの場合、利用料が定額のため、キャンセル料は不要とします。ただし、利用者の都合でキャンセルする場合は、必ず前日 17 時までには事業所へ連絡をしてください。
-----------	---

5. 利用料、その他の費用請求及び支払い方法について

- (1) 利用者の利用料（利用者負担分の金額）は、1 カ月ごとにまとめて請求いたします。
- (2) 請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日までに利用者宛にお届け致します。
- (3) サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合の上、請求月の指定日までに下記のいずれかの方法によりお支払いください。
- (4) ご入金を確認をしましたら、領収書を発行いたしますので、必ず保管されますようお願い致します。

支払方法	支払要件等
自動引落とし	サービスを利用した月の翌月に、利用者の指定する口座より引き落とします。 (引き落とし日は、指定する金融機関により毎月 25 日か翌月 5 日のどちらかになります。手数料はご負担願います。)
銀行振込	サービスを利用した月の翌月 20 日までに、事業者が指定する口座にお振込みください。(手数料はご負担願います) 東邦銀行 本店 口座番号：3824731 口座名義 カ) ウインスリーひかり
現金払い	サービスを利用した月の翌月末日までに、現金又は持参で現金でお支払いください。

*領収書は、医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。領収書は再発行できません。

6. サービスの提供にあたって

- (1) サービス提供に先立ち、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。
被保険者の住所等の変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な支援を行います。
- (3) サービスの利用開始
 - ① 「介護予防サービス・支援計画表」に基づき、利用者及びご家族の意向を踏まえて、指定予防訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容を記載した「介護予防訪問介護計画」を作成します。なお、作成した「介護予防訪問介護計画」は、利用者又はご家族にその内容の説明を行い、同意を得たうえで交付いたします。ご確認をお願い致します。
 - ② サービス提供は、「介護予防訪問介護計画」に基づいて行います。なお、この計画は利用者の心身の状況や意向等の変化により、必要に応じて変更することができます。
 - ③ サービス従業者に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて事業所が

行います。実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に充分は配慮を行います。

(4) サービス提供の記録

- ① サービスの実施ごとに、提供日、内容等をサービス提供の終了時に利用者の確認を受ける事とします。また、確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- ② 提供の記録はサービスを提供終了日から5年間保存します。

(5) サービスの終了

① 利用者の都合でサービスを終了する場合

- ・ サービスの終了を希望する日の1週間前までにお申し出ください。

② 事業者の都合でサービスを終了する場合

- ・ 人員不足などやむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知いたします。

③ 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても自動的にサービスを終了いたします。

- ・ 利用者が介護保険施設に入所した場合。
- ・ 介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定が非該当（要介護又は自立）と認定された場合。
- ・ 利用者がお亡くなりになった場合および被保険者資格を喪失した場合。

④ その他、解約等

- ・ 事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者や家族等に対して社会通念を逸脱するような行為を行った場合、又は事業者が破産した場合、利用者は文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了することができます。
- ・ 事業者は利用者が利用料及びその他の費用の支払いについて、支払い期日から2ヶ月以上遅滞し、さらに支払い督促から14日以内にお支払いがない場合、又は利用者やご家族等が事業者やサービス従業者に対してこの契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより即座にサービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

7. 秘密の保持と個人情報の保護について

- (1) 事業者は、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」及び厚生労働省が確定した「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ます。
- (2) 事業者及びサービス従業者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びそのご家族に関する秘密及び個人情報について守秘義務を遵守し、個人情報等を適切に取り扱い正当な理由なく第三者に漏らしません。
- (3) 利用者及びその家族等の個人情報の取扱に関して、別途同意を得るものとします。
- (4) 事業所及びサービス従業者は、サービス担当者会議など必要な範囲において利用者及び

そのご家族等の個人情報を取り扱います。

- (5) 事業者は、利用者及び家族に関する個人情報が含まれる記録物について善良な管理者の注意を持って管理し、また、処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
- (6) 守秘義務は、契約期間中はもとより契約終了後も同様とします。

8. 緊急時の対応について

事業所は、本サービス提供中に利用者の病状に急変が生じた場合、その必要に応じ速かに利用者の主治医に連絡するなど必要な措置を講じます。

また、主治医への連絡が困難な場合は救急搬送等の必要な措置を講じます。

9. 事故発生時の対応及び損害賠償について

- (1) 事業所は、利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、主治医、担当の地域包括支援センター、市町村等に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。
また、主治医への連絡が困難な場合は救急搬送等の必要な措置を講じます。
- (2) 事業者は、利用者に対するサービス提供により発生した事故等により、利用者の生命、身体、財産等に損害が生じた場合には、相当範囲内において速やかにその損害を賠償いたします。ただし、事業者の故意又は過失によらない場合はこの限りではありません。
- (3) 物品の取扱には十分な注意をいたしますが、特別に注意の必要な物品等については、予めご指示をお願い致します。ご提示のない場合、賠償をいたしかねる場合があります。
- (4) 物品の賠償にあたっては、現状の復帰を原則とし、その対応にあたっては専門家による修理または復元を原則とします。修理または復元が不可能な場合は、原則として購入費の価格ではなく時価（購入価格や使用年数・耐用年数を考慮した額）をその賠償額範囲とします。購入から長年を経過した物品については、賠償致しかねる場合があります。
- (5) 事業者は、必要な損害を賠償するため、損害賠償保険に加入しています。

10. 虐待の防止に関する措置

事業所は、利用者等の人権の擁護、虐待の防止等の為に、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。
虐待防止に関する責任者 管理者
- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 訪問介護員等に対して、虐待防止を啓発・普及するために研修を実施しています。
- (5) 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、これを市町村に通報します。

1 1. 身体拘束に関する措置

事業所は、利用者等の身体拘束等の適正化を図る為に、利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないこととし、身体的拘束等を行う場合には、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得ない理由を記録します。

事業所は、利用者の身体拘束等の防止のため、責任者を設置することなどの必要な体制整備を行うとともに、訪問介護員等に対し研修を実施する等の措置を講じます。

身体拘束等に関する責任者 管理者

1 2. 地域包括支援センター（居宅介護支援事業所）等との連携

本サービスの提供にあたり、地域包括支援センターあるいは居宅介護支援事業所及び医療保健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。

1 3. サービス利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

(1) サービス従業者は、サービス提供にあたって、次の行為は行いません。

①医療行為や医療補助行為

②サービス提供上必要な場合を除き、現金・キャッシュカード・預金通帳等の取扱

③利用者の同居家族へのサービス提供

④利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除・庭掃除等）

⑤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の緊急やむを得ない場合を除く）

⑥ その他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

(2) サービス従業者に対し贈り物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の利用ができなくなったときには、できる限り早めに当事業所の担当者または地域包括支援センター担当者等へご連絡ください。

(4) サービス従業者の選任は事業所が行い、利用者はサービス従業者を指名することはできません。なお、事業所の都合により担当を変更する場合は、事前にご連絡をするとともにサービス利用に関する不利益が生じないように十分配慮致します。

(5) 担当のサービス従業者の変更を希望される場合は、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、事業所の人員体制等によりご希望にそえない場合もありますので、予めご了承ください。

(6) サービス提供の記録は、提供終了日から5年間保存致します。記録の閲覧及び写しの交付は利用者本人及びご家族に限り可能です。（写しの交付は実費を頂きます）

(7) サービス従業者は、常に身分証を携帯し、初回訪問時又は利用者のご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。

【サービスに関する留意点】

次に掲げる事例は、保険給付として適切な範囲を逸脱している行為となりますので、サービス提供を求められた場合は、サービスをお断りする場合があります。

① 「直接本人の援助」に該当しない場合

- ・主として家族の利便に供する行為又はご家族が行うことが適当であると判断される行為（利用者以外に係る洗濯・調理・買物、利用者が利用する居室以外の掃除、来客対応 等）

② 「日常生活の援助」に該当しない場合

- ・サービス従業者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（庭の草むしり、木花の水やり、犬の散歩・ペットのお世話 等）
- ・日常的に行われる家事の範囲を超える行為（家具・電気製品の移動、修繕、模様替え、大掃除、ガラス拭き、床のワックスがけ、園芸、正月やお盆等のために特別な手間をかけて行う料理等）

1 4. 業務継続計画の策定等

- （1）感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- （2）感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- （3）感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

1 5. 衛生管理等

- （1）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設立します。
- （2）感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- （3）感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
- （4）訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- （5）事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

1 6. ハラスメント対策

- （1）事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
- （2）利用者及びその家族等が事業所の従業員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

ハラスメントに関する窓口 管理者

1 7. 保険給付外のサービスについて

介護保険給付の範囲外のサービス利用を希望される場合は、ご希望内容に応じて市町村が実施する生活支援サービス、福祉サービス、ボランティア等の活用のための助言を行います。

前記におけるサービスの利用をなさらず、事業所におけるサービスを希望される場合は、別途契約に基づく介護保険外サービスとして、利用者の全額負担によってサービスを提供する事は可能です。

18. サービス内容に関する相談・苦情について

- (1) 事業所は、利用者からの相談・苦情に対応するように窓口を設置し、自ら提供したサービスについて利用者からの苦情の申立てがあった場合には、適切かつ迅速に対応いたします。
- (2) 事業所は利用者が苦情を申立てたことを理由としていかなる不利益な扱いもいたしません。
- (3) 介護予防訪問介護に関する相談・要望・苦情などは下記窓口までお申し出下さい。

介護サービス相談・苦情窓口

事業者相談窓口担当者	
苦情解決責任者	
連絡先電話番号/Fax 番号	024-529-5933 / 024-529-5960
受付日及び受付時間	月曜日から金曜日(祝日及び12/29から1/3までを除く) 午前8時30分～午後5時30分

第三者委員の窓口

氏 名	
会 社 名	
所 在 地 連絡先電話番号/Fax 番号	
受付日及び受付時間	月曜日から金曜日(祝日及び12/29から1/3までを除く) 午前9時～午後5時

公的機関において、次の機関に苦情・相談の申し出ができます

連 絡 先 所 在 地	福島県国民健康保険連合会 介護福祉課 〒960-8043 福島市中町3番7号
連絡先 電話番号	(024) 528-0040 (苦情専用)
受付日及び受付時間	月曜日から金曜日(祝日及び12/29から1/3までを除く) 午前9時～午後4時まで

福島市の相談窓口：内容により窓口が変わります

連 絡 先 所 在 地	福島市役所 健康福祉部 介護保険課 福島市五老内3-1 福島市役所2階
連絡先 電話番号	介護保険料について・・・(024) 525-6551 要介護認定について・・・(024) 525-6552 介護サービスについて・・・(024) 525-6587
受付日及び受付時間	月曜日から金曜日(祝日及び12/29から1/3までを除く) 午前8時30分～午後5時15分まで

19. 第三者委員会の評価実施について

現在、第三者委員会の評価は実施しておりません。

20. 重要事項説明の年月日

重要事項説明書の説明年月日	年	月	日
---------------	---	---	---

※ 上記内容について、介護予防訪問介護の提供開始にあたり「指定介護予防サービス等の事業の人員及、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成18年厚生省令第35号）」第8条の規定に基づき、指定介護予防訪問介護サービス提供契約に際して、利用者に説明をおこないました。

事業者	所在地	福島市北五老内町3番8号
	代表者氏名	株式会社 ウインスリーひかり 代表取締役
事業所	事業所名称	ヘルパーステーション はる かげ 陽 風 管理者
	説明者氏名	サービス提供責任者

※ 私は、事業所より重要事項説明書に基づいて、本サービスの内容及び重要事項の説明を受け、その内容について同意しました。

利用者	住 所	〒 -
	氏 名	
家族・代理人等	住 所	〒 -
	氏 名	
	利用者との関係 (続 柄)	

上記署名は私が代行しました。

署名者（利用者との関係： ）

氏 名

第一号訪問事業料金表

※平成27年8月1日より、「負担割合証」に記載されている負担割合になります。

下記の表は、負担割合が1割、2割、3割の場合の金額となります。

負担割合以外の場合につきましては、包括支援センター等にお尋ね下さい。

(ただし、利用者負担の減免、公的負担がある場合等は、その負担額によります。)

第一号訪問事業（1月あたりの基本料金）

算定項目		単位数	利 用 料(1月につき)			
			10割	1割負担	2割負担	3割負担
訪問型独自サービス11 (週 1回程度の利用)	事業対象者 要支援1・2	1176	11,760円	1,176円	2,352円	3,528円
	事業対象者 要支援1・2(日割り)	39	390円	39円	78円	117円
訪問型独自サービス12 (週 2回程度の利用)	事業対象者 要支援1・2	2349	23,490円	2,349円	4,698円	7,047円
	事業対象者 要支援1・2(日割り)	77	770円	77円	154円	231円
訪問型独自サービス13 (週 2回を超える利用)	事業対象者 要支援 2	3727	37,270円	3,727円	7,454円	11,181円
	事業対象者 要支援 2(日割り)	122	1,220円	122円	244円	366円

【加算について】 ※負担割合によって利用料も変わります。

加算の種類	算定の要件	単位数	利用料 (1月につき)			
			10割	1割負担	2割負担	3割負担
初回加算	新規の利用者にサービス を提供した場合(初回月に)	200	2,000円	200円	400円	600円
介護職員処遇改善加算	算定の要件	処遇改善加算の単位数		利用料		
加算 (Ⅲ)	キャリアパス要件及び定量的要件をすべて満たす事業所	介護報酬総単位数×20.7% (1単位未満の単数は四捨五入)		負担割合により		

【減算について】

減算の種類	算定の要件	減算単位数
事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者20人以上にサービスを行う場合	・ 本事業所と同一建物に住居されている方。 ・ 本事業所における1月あたりの利用者が、同一建物に20人以上住居する建物の利用者に対してサービスを行った場合、いずれかで適応になります。	所定単位数×10.0%
同一建物住居者に対する訪問減算	正当な理由なく、事業所において、前6月間に提供した訪問介護サービスの提供総数のうち、事業所と同一敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物に居住する者（1か月50人以上除く）に提供されたものの占める割合が90/100以上である場合	所定単位数×12.0%
業務継続計画未実施減算	感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施する為の、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定する事。 当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること。	所定単位数×1.0%
高齢者虐待防止措置未実施減算	虐待の発生又はその再発を防止する為の以下の措置が講じられていない場合 ・ 虐待の防止の為の対策を検討する委員会定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る事。 ・ 虐待の防止の為の指針を整備する事。 ・ 従業者に対し、虐待の防止の為の研修を定期的実施する事。 ・ 上記措置を適切に実施する為の担当者を置く事。	所定単位数×1.0%

(注) 処遇改善加算は区分支給限度額の算定対象から除かれます。

※所定単位数とは、基本サービス費＋各種加算・減算の総単位数を指します。

【サービス利用料金についての留意点】

- ① 法定代理受領の場合は上記金額の1割、2割、3割が「利用者負担額」です。
(ただし、経過措置、利用者の減免、公費負担がある場合などは、その負担額によります。)
- ② 利用料金は1ヵ月ごとの定額制です。「週〇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。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。
- ③ 利用者の体調不良や状態の改善等により、介護予防訪問介護計画に定めたサービスの利用が少なかった場合、または多かった場合であっても月途中でのサービス提供区分の変更は行いません。
- ④ 月ごとの定額制となっているため、月の途中からのサービス開始であった場合、契約日より日割り計算を行います。それぞれの単価に基づいて利用料を計算します。

【日割り計算を行う場合】

- ・月の途中から事業開始する場合。(※月途中で終了になる場合。)
- ・月の途中に(要介護→要支援)に変更となった場合。
- ・サービス事業所を変更した場合(同一サービス種類のみ)
- ・月の途中で区分変更(要支援1⇔要支援2)となった場合は、変更日より。

※要支援から要介護に認定された場合は、介護予防訪問介護サービスの契約は終了となり新たに訪問介護サービス契約の締結が必要となります。

- ⑤ 緊急にサービスが必要な場合など、介護認定前にサービス提供を受ける場合は、介護認定後に提供するサービス内容の見直しを行い、契約継続の意思確認を行います。
なお、自立(非該当)と認定された場合は、利用料は全額利用者の負担となります。
- ⑥ 初回加算とは、新規に訪問介護計画を作成したお客様に対して、初回に実施した指定介護予防訪問介護と同月内にサービス提供責任者が、自ら指定介護予防訪問介護を行う場合、または他の訪問介護員などが訪問介護を行う際に同行した場合に加算します。
- ⑦ 介護職員処遇改善加算は、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り組みを行う事業所に認められる加算です。

※法定代理受領サービスについての説明

介護保険が適用される利用者は、利用料金の負担割合証に応じてお支払いいただきます。

事業者は負担割合証に応じた介護保険料を受領致します(法定代理受領)。利用申込者が介護申請前等で非該当の場合は、事業者は法定代理受領サービスの提供を受けるための必要な支援を行います。

指定訪問介護・指定介護予防・日常生活支援総合事業 の契約に関する個人情報使用の同意について

○個人情報の同意書を必要とする理由について

利用者の個人情報は、事業者と居宅介護支援事業所や地域包括支援センター、その他の居宅サービス事業所関連間の共有する必要があります。しかし、個人情報は厳正に保護しなければならないものでありますので、介護サービスを提供するにあたりあらかじめ、利用者やご家族に関わる個人情報の使用する目的と範囲を開示し、ご本人の同意を文書で得ております。

個人情報使用同意書

「ヘルパーステーション 陽風」が介護サービスを提供するにあたり、私および私の家族の個人情報について、次に記載するところによ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 使用する目的と範囲

(1) 事業所内での使用

- ①提供される介護サービス
- ②介護保険事務
- ③管理運営業務(会計経理、事故の報告等)
- ④介護サービスの業務改善のための資料

(2) 他の事業所への情報提供(第三者への開示)

- ①サービスを提供する居宅介護支援事業所、地域包括支援センターやその他の居宅サービス事業所関連等の連携(サービス担当者会議等)及び照会への回答など
- ②法令に基づく場合及び所轄官公庁への提出

2 使用する期間

契約から契約終了日まで。

3 条件

- (1)個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることのないよう細心の注意を払うこと。
- (2)個人情報を使用した会議、相手方、内容などの経過を記録しておくこと。
- (3)本人より個人情報の開示、訂正、削除、利用停止等の申出がある場合は、速やかに対応すること。

年 月 日
利用者 〒 ー
住 所

氏 名

ご家族等 〒 ー
住 所

氏 名