

重要事項説明書〔指定訪問介護〕

《令和6年9月1日現在》

在》

この「重要事項説明書」は、平成11年厚生省令第37号第8条の規定に基づき、指定訪問介護契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 事業の目的

株式会社学研ココファンとのフランチャイズ契約により開設する学研FSココファンはすめまHC（以下「事業者」という。）が行う指定訪問介護（以下「訪問介護」と言います。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士、訪問介護養成研修1級・2級課程又は介護職員実務者研修・基礎研修・初任者研修を修了した者（以下「訪問介護員等」という）が要介護状態にある利用者様に対し、適正な訪問介護サービスを提供することを目的とします。

2 運営の方針

- (1) 事業の実施に当たっては、利用者様の意思及び人格を尊重し、常に利用者様の立場に立ったサービスの提供に努めるものとします。
- (2) 事業所の訪問介護員等は、利用者様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訪問介護計画を作成し、計画に沿って、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行います。
- (3) 事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、関係区市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及びその他の居宅サービス事業者、並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者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します。

3 会社の概要

法人名	株式会社エドワン
法人所在地	埼玉県さいたま市見沼区蓮沼269-2
代表番号	048(684)9895
代表者	代表取締役 高橋 秀幸
設立年月日	昭和51年9月1日
主な事業内容	介護関連事業・教育図書教材の販売事業
介護事業の種類	訪問介護事業 介護予防・日常生活支援総合事業 第1号事業

4 訪問介護サービスを提供する事業所

(1) 事業所の概要

事業所の名称	学研FS ココファンはすめまHC
所在地	埼玉県さいたま市見沼区蓮沼269-2
電話番号等	048-684-9959
介護保険事業者番号	1176504213
指定取得日	平成17年7月1日
実施サービス	訪問介護
サービス提供地域	見沼区
地域区分	3級地（1単位=11.05円）

(2) 職員体制

事業所では、訪問介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

職種	常勤	非常勤	計	資格等	業務内容
管理者	1人		1人	介護福祉士	介護従業者及び業務の管理
サービス提供責任者	5人以上		5人以上	介護福祉士 実務者研修修了者 基礎研修終了者	利用調整、技術指導等、入浴、排泄、食事等生活全般の援助
訪問介護員 (ホームヘルパー)		10人以上	10人以上	介護福祉士	入浴、排泄、食事等生活全般の援助
		15人以上	15人以上	訪問介護員2級 初任者研修修了者 実務者研修修了者	
事務職員	1人		1人		

(3) 営業日

営業日	休業日を除く毎日
営業時間	午前8時45分～午後5時45分
休業日	土曜、日曜、国民の祝日、12月30日～1月3日
備考	訪問介護計画により、休業日又は営業時間外であってもサービスを提供する場合があります。

5 サービスについて

(1) 訪問介護計画に基づき、次のサービス項目について、訪問介護サービスを行います。

身体介護	<p>利用者様の身体に直接接して介助するサービス、利用者様のADL（日常生活動作）、IADL（手段的日常生活動作）、QOL（生活の質）や意欲の向上のための利用者様と共に行う自立支援、重度化防止のためのサービス、その他専門的知識・技術をもって行う利用者様の日常生活上・社会生活上のためのサービスを行います。</p> <p>1. 排泄介助 2. 食事介助 3. 調理(専門的配慮有り) 4. 保清(入浴・足浴・清拭・洗髪等) 5. 入浴介助 6. 洗面介助 7. 口腔ケア 8. 身体整容(爪・耳・ひげ・髪の手入れ等) 9. 更衣介助 10. 体位変換 11. 移乗 12. 移動 13. 外出介助(通院・買い物・その他) 14. 起床介助 15. 就寝介助 16. 服薬介助 17. 自立支援に向けて一緒に行う調理・掃除・洗濯・整理等 18. 水分補給 19. ベッドメイク(介助含む) 20. 自立支援のための見守りの援助 21. その他</p>
生活援助	<p>家事を行うことが困難な場合に、利用者様に対して家事の援助を行います。</p> <p>1. 掃除 2. 洗濯 3. ベッドメイク(介助なし) 4. 衣類整理 5. 被服補修 6. 調理 7. 配膳 8. 下膳 9. 買い物 10. 薬の受け取り 11. その他</p>

(2) 具体的なサービスの実施内容、実施日、時間等は、「居宅サービス計画（ケアプラン）」を踏まえた訪問介護計画に定められます。

(3) サービスは利用者様を対象としたものに限られ、生活援助の場合、利用者様以外の方のお食事の調理、衣類等の洗濯、買物、利用者様の居室及び日常ご使用になる場所以外の掃除はできません。又、訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障がないと判断される行為や日常的に行われる家事の範囲を超える行為は、介護保険の生活援助には該当しません。

(4) きざみ食やミキサー食及び糖尿病食などの特別食（医療食・治療食）等の専門的配慮を有する調理は、介護保険法のサービス区分上、身体介護として取り扱われます。

- (5) 自立生活支援のための見守りの援助（自立支援、日常生活動作向上の観点から安全を確保しつつ常時介助できる状態で行う見守り等）については身体介護になります。
- (6) サービスを行うにあたっての準備や健康チェック、環境整備、サービス提供後の記録作業に要する時間は、提供時間に含まれますのでご了承ください。
- (7) 訪問サービス予定時間は、交通事情、気象条件、シフト状況等により前後する場合や時間・曜日の変更をお願いすることがあります。

6 契約締結からサービス提供までの流れ

(1) 具体的なサービス内容やサービス提供方針は、「居宅サービス計画」の内容を踏まえ、契約締結後に作成する「訪問介護計画」に定めます。契約締結からサービス提供までの流れは次の通りです。

- ① 訪問介護計画の原案について、利用者様又はそのご家族等に対して説明を行い、同意を得た上で決定します。
- ② 訪問介護計画は、「居宅サービス計画」が変更された場合、もしくは利用者様又はそのご家族等の要請に応じて変更の必要がある場合、担当する居宅介護支援事業所に連絡し介護内容変更の依頼を行います。
- ③ 訪問介護計画が変更された場合には、利用者様に対して書面を交付し、その内容を確認していただきます。なお、訪問介護計画の変更が軽微で一過性のものであるときは、訪問介護計画の交付をしない場合があります。

(2) サービス利用に関する留意事項

相談受付場所	利用者様の居宅又は利用者様が指定される場所 事業所の相談室・会議室など
訪問介護員の変更	選任された訪問介護員の交替を希望する場合は、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替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して交替を申し出ることができます。但し、利用者様から特定の訪問介護員を指名することはできません。 又、事業者の都合により、訪問介護員を交替することがあります。訪問介護員を交替する場合は、利用者様に対してサービス利用上の不利益が生じないよう、十分に配慮するものとします。
備品等の使用	サービス提供のために利用者様の居宅において使用する水道、電気、ガス、電話・日常生活用具等の費用は利用者様のご負担になります。
定められた業務以外の禁止	利用者様は、【6（1）】で定められたサービス以外の業務を事業所に依頼することはできません。
訪問介護員の禁止行為	訪問介護員は、利用者様に対するサービスの提供にあたり、以下に該当する行為は行えません。 I 医療行為 II 利用者様もしくはそのご家族等からの金銭・高価な物品の授受 III 利用者様のご家族等に対するサービスの提供 IV 飲酒及び利用者様もしくはそのご家族等の同意なしに行う喫煙 V 利用者様もしくはそのご家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動 VI その他利用者様もしくはそのご家族等に行う迷惑行為

(3) サービスの提供にあたりまして

当法人が提供いたします訪問介護は、以下の取扱いとさせていただきます。

- ① サービス提供上必要な場合（※）を除きまして、利用者様の現金をお預かりすることは一切ござ

いません。

※ 訪問介護における買物代行サービスでは、少額の現金をお預かりする場合があります。その際には、利用者様又はそのご家族等にその場で必ず金額等に関するご確認、ご了承をいただきます。

- ② 利用者様の預金通帳・キャッシュカード・クレジットカード・健康保険証・印鑑・その他有価証券等をお預かりすることは一切ございません。
- ③ 利用者様の預金通帳・キャッシュカード・クレジットカード・健康保険証・印鑑・その他有価証券等が保管されている場所をお聞きすることは一切ございません。
- ④ 利用者様及びそのご家族等の個人情報の取扱いには、守秘義務の遵守のもと細心の注意を払います。

7 利用料金

利用者負担額は、厚生労働大臣が定める基準により、原則として介護保険負担割合証に応じた基本利用料の1割、2割又は3割の額になります。但し、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に応じて利用者様の負担額を変更します。

(1) 訪問介護 基本料金（平常の時間 午前8時00分～午後6時00分）

区分	1回当たりの所要時間	単位数	基本利用料	利用者負担額		
				1割	2割	3割
身体介護	20分未満	163単位	1,801円	181円	361円	541円
	20分以上30分未満	244単位	2,696円	270円	540円	809円
	30分以上1時間未満	387単位	4,276円	428円	856円	1,283円
	1時間以上1時間30分未満	567単位	6,265円	627円	1,253円	1,880円
	1時間30分以上 (30分増ごとに加算)	82単位	906円	91円	182円	272円
身体介護に 引き続き行 う生活援助	20分以上45分未満	65単位	718円	72円	144円	216円
	45分以上70分未満	130単位	1,436円	144円	288円	431円
	70分以上	195単位	2,154円	216円	431円	647円
生活援助	20分以上45分未満	179単位	1,977円	198円	396円	594円
	45分以上	220単位	2,431円	244円	487円	730円

※地域区分別1単位当たりの単価 11.05円（3級地）

- ② 「サービスに要する時間」は、そのサービスを実施するために国で定められた標準的な所要時間です。
- ③ 上記サービス利用料金は、実際にサービスに要した時間ではなく、訪問介護計画に基づき決定されたサービス内容を行うために標準的に必要となる時間に基づいて、介護給付費体系により計算されます。
- ④ 上記サービスを行うにあたっての準備や健康チェック、環境整備、サービス提供後の記録作業に要する時間についても、提供時間に含まれます。
- ⑤ 2名の訪問介護員によりサービスを提供する必要があると判断される場合は、利用者様又はそのご家族等の同意を得た上で通常の利用料金の2倍の料金をいただきます。
- ⑥ 要介護認定区分が非該当（自立）と判定された場合など、何らかの理由で介護保険の給付を受けない利用者様については全額自己負担となります。

(2) 算定基準に適合したサービスの実施による加算

加算の種類	要件	単位数	基本 利用料	利用者負担額		
				1割	2割	3割
夜間・早朝 加算	夜間(18時～22時)、早朝(6時～8時)にサービスを提供した場合	1回につき 基本料金の25%				
深夜加算	深夜(22時～翌朝6時)にサービスを提供した場合	1回につき 基本料金の50%				
初回加算	新規に訪問介護計画を作成し、初回の訪問介護サービスを実施月内に、サービス提供責任者がサービスを実施又は他の訪問介護員に同行した場合	1月につき 200単位	2,210円	221円	442円	663円
緊急時訪問 介護加算	居宅サービス計画に位置づけられていない身体介護を、利用者様やご家族等からの要請を受け、24時間以内に行った場合	1回につき 100単位	1,105円	111円	221円	332円
生活機能向 上連携加算 I	訪問又は通所リハビリテーション、医療提供施設の医師、理学療法士、作業療法士、又は言語聴覚士の助言に基づき、訪問介護計画を作成し、訪問介護を行った場合(初回の訪問介護が行われた日の属する月に加算)	1月につき 100単位	1,105円	111円	221円	332円
生活機能向 上連携加算 II	訪問又は通所リハビリテーション、医療提供施設の医師、理学療法士、作業療法士、又は言語聴覚士が利用者の居宅を訪問する際に同行又は共同でカンファレンスを行い、共同で訪問介護計画を作成・評価し、訪問介護を行った場合(サービス提供を行った月以降3ヵ月間、1ヵ月につき加算)	1月につき 200単位	2,210円	221円	442円	663円

※地域区分別1単位当たりの単価 11.05円(3級地)

(3) 処遇改善加算

加算の種類	要件	基本 利用料	利用者負担額			
			1割	2割	3割	
介護職員等処遇 改善加算II	厚生労働大臣が定める基準に適合している介護職員等の賃金の改善等を実施し、職場環境等要件を満たす場合	1月につき総単位数の22.4%				

(4) 償還払い

次の事由等により償還払いとなる場合、サービス利用料金の金額を一旦お支払いいただき、保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。申請後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます。

- ① 居宅サービス計画作成(変更)届出書を予め区市町村へ提出していなかった場合。
- ② サービスを受ける際に被保険者証を提示できない場合。
- ③ 介護保険料の滞納により支払方法が変更(償還払い化)されている場合。

(5) 交通費

- ① 【4 (1)】に記載されている通常の実施地域にお住まいの利用者様は無料です。
- ② 【4 (1)】に記載されている以外の地域にお住まいの利用者様は、【4 (1)】に記載されているサービス提供地域を越えた地点から利用者様の居宅までの往復距離について交通費をご負担していただきます。

移動手段	ご負担していただく交通費
公共交通機関	実費
車	1キロあたり 20 円
※ 訪問介護員の移動手段は地域により異なります。	

(6) その他費用

- ① 利用者様の居宅でサービスを提供するために使用する水道、ガス、電気等の費用は利用者様のご負担となります。
- ② 通院、外出介助での訪問介護員の公共交通機関等の交通費は、実費相当を請求いたします。

(7) キャンセル料

- ① 利用予定日の前に利用者様のご都合により、サービスの利用を中止又は変更することができます。この場合には、サービスの実施日の前営業日の 17 時までに事業所へお申し出ください。

連絡先	電話番号 048 (684) 9959
-----	---------------------

- ② サービス利用日の前営業日の 17 時までにご連絡をいただかない場合、キャンセル料として下記の料金をいただきます。

I サービス利用日の前営業日の 17 時までにご連絡をいただいた場合	無料
II サービス利用日の前営業日の 17 時までにご連絡をいただかない場合	基本料金の 1 割
III サービス利用当日にご連絡をいただかない場合	基本料金の 2 割

※ 利用者様の容態の急変など緊急且つやむを得ない場合は、キャンセル料はいただきません。

※ 【上表 II III】の利用者様の都合によるキャンセルが頻繁に起こる場合は、キャンセル料を協議の上変更します。

8 お支払方法

(1) 請求方法

- ① 利用者様ご負担額、その他の費用は利用月ごとの合計金額により請求いたします。
- ② 請求書は、利用月の翌月 25 日までに利用者様宛又はご指定先へお届けいたします。

(2) お支払い方法

口座振替（収納会社「明治安田収納ビジネスサービス株式会社（MBS）」になります。利用者様は、当月 1 日から末日までの利用料金合計額の利用者様負担分の料金をお支払いいただきます。

- (3) 事業者は翌月の 27 日(土日祝日の場合はその翌日)に、ご登録いただいた口座からお引き落としをさせていただきます。口座振替手数料は事業者が負担します。
- (4) 口座振替手続きの完了時期によって初回のご請求が 2 ヶ月分以上になることがあります。
- (5) 通帳には「MBS. ココファンはすぬま」と記帳されます。
- (6) お支払いを確認しましたら、領収証をお届けしますので必ず保管してください。領収証は、医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。医療費控除の対象は、介護サービスの自己負担分、身体介護サービス且つ居宅サービス計画に医療系のサービス（訪問看護、訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション等）が位置づけられていることが要件です。生活援助や居宅サービス計画に医療

系サービスが位置づけられていない場合は、医療費控除の対象となりません。

9 緊急時及び事故発生時の連絡先

- (1) 主治医・ご家族等緊急時及び事故発生時の連絡先は、予め担当のサービス提供責任者より確認させていただきます。

主治の 医師	医療機関の名称	
	氏名	
	所在地	
	連絡先	
緊急時連絡先 (ご家族等)	氏名	
	連絡先	

- (2) 訪問介護実施中に、利用者様の病状に急変その他緊急事態が生じたときは、事前の打ち合わせに従い速やかに主治医、救急隊、ご家族、介護支援専門員等へ連絡し、緊急搬送等の必要な措置を講ずるものとしします。
- (3) 訪問介護の提供により事故が発生した場合は、利用者様の所在する区市町村、ご家族、介護支援専門員等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとしします。
- (4) 事故の状況及び事故に際して採った処置を記録します。

10 非常災害時の対応

地震、風雪水害などの自然災害発生、又は警報などが発令された場合には、サービスの提供を中止する場合があります。

1.1 サービス相談窓口及び苦情受付窓口

- (1) 苦情相談対応の基本手順

- ① 苦情の受付
- ② 苦情内容の確認
- ③ 苦情解決責任者等への報告
- ④ 苦情解決に向けた対応の実施
- ⑤ 再発防止又は改善の措置
- ⑥ 苦情解決責任者等への最終報告

- (2) サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応致します。

利用者様 相談窓口	電話番号	048(684)9959
	FAX番号	048(684)9994
	受付時間	午前8時45分～午後5時45分
	管理者	高橋 俊光

- (3) その他の相談・苦情受付窓口としては、下記の窓口がございます。

相談・苦情受付窓口	電話番号
さいたま市 見沼区役所 高齢介護課	048(681)6067
さいたま市 福祉局 長寿応援部 介護保険課	048(829)1264
埼玉県国民健康保険団体連合会の苦情受付窓口	048(824)2568

1.2 賠償責任について

- (1) 事業者は、訪問介護の提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により、利用者様又はそのご家族等の介護者の生命・身体・財産又は名誉に損害を及ぼした場合は、相当範囲内においてその損害を賠償します。但し、利用者様又はそのご家族に過失がある場合、又は不測の場合は、事業所は賠償責任を免除され、又は賠償額を減額されることがあります。
- (2) 物品の賠償にあたっては原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又は復元を原則とします。
- (3) 修理又は復元が不可能な場合は、原則として購入時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。そのため、購入から長年を経過した品物については、賠償を致しかねることがあります。
- (4) 利用者様又はそのご家族等の介護者は、その責めに帰すべき事由により当法人の従事者の生命・身体・財産又は名誉に損害を及ぼした場合は、その損害賠償を請求される場合があります。

1.3 非常災害対策

事業者は、感染症や非常災害その他緊急の事態に備え、サービスの提供を継続的に実施するための計画及び非常時の体制において早期の業務再開を図るための計画を策定し、従業者に対して研修及び訓練等を実施します。

1.4 身体拘束等の禁止

- (1) 事業者は、サービスの提供に当たっては、利用者様又は他の利用者様の生命又は、身体を保護するため緊急やむを得ない場合【1.4(2)①②③】を除き、身体拘束その他利用者様の行動を制限する行為を行いません。
- (2) 事業者は、やむを得ず身体拘束を行う場合は、事前に利用者様及びそのご家族へ十分な説明を行い同意を得るとともに、その態様及び時間、その際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ます。
 - ① 直ちに身体拘束を行わなければ、利用者様又は他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合（緊急性）
 - ② 身体拘束以外に、利用者様又は他人の生命・身体に危険が及びことを防止すること事ができない場合（非代理性）
 - ③ 利用者様又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます（一時性）

1.5 虐待防止に関する事項

事業者は、利用者様の人権擁護・虐待防止のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めるものとする。

1.6 秘密の保持

- (1) 従業者に業務上知り得た利用者様又はその家族の秘密を保持させるため、従業員である期間及び従業員ではなくなった場合においても、その秘密を保持すべき旨を、従業との雇用契約の内容としています。

- (2) 利用者様から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者様の個人情報を用いませ
ん。また利用者様のご家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議
等で利用者様のご家族の個人情報を用いませ
- (3) 利用者様又はその家族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扱いのためのガイダンス」を遵守、適切な取扱い
に努めます。

1 7 記録の保管について

- (1) 保管期間はサービス提供終了から2年間、請求にかかる資料とその請求の根拠となる記録は5年間保
管します。
- (2) 記録の閲覧及び実費を支払っての写しの交付が利用者様及びご家族に限り可能です。
- (3) 保管期間が終了した書類についてはシュレッダー、又は機密文書処理業者への委託により廃棄します。
その際は、委託業者発行の機密文書廃棄証明書により確認を行います。

1 8 第三者による評価の実施状況

第三者による 評価の実施状況	1 あり	実施日	令和 年 月 日
		評価機関名称	
	② なし		

1 9 契約の終了について

- (1) 契約の有効期間は、契約締結日から利用者様の要介護・要支援認定の有効期間満了日までですが、契
約期間満了の2日前までに利用者様から契約終了の申し入れがない場合は、契約は同じ条件で更新され、
以後も同様となります。
- (2) 契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができます。仮に以
下のような事項に該当するに至った場合には、事業者との契約は終了します。
- ① 利用者様が死亡した場合
 - ② 要介護認定により、利用者様の心身の状況が非該当（自立）又は要支援と判定された場合
 - ③ 利用者様が介護保険施設に入所した場合
 - ④ 人員不足等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あります。そ
の場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知いたします。
 - ⑤ 当社が解散した場合、破産又はやむを得ない事由によって事業所を閉鎖した場合
 - ⑥ 事業者が介護保険の指定を取り消された場合又は辞退した場合
 - ⑦ 利用者様から解約または契約解除の申し出があった場合【17（3）】
 - ⑧ 事業者から契約解除を申し出た場合【17（4）】
- (3) **利用者様からの解約・契約解除の申し出**
契約の有効期間であっても、利用者様から利用契約を解約することができます。その場合には、契約
終了を希望する日の7日前までに解約届けをご提出ください。但し、以下の場合には即時に契約を解約・
解除することができます。
- ① 介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
 - ② 利用者様が入院された場合
 - ③ 利用者様に関わる介護サービス計画が変更された場合
 - ④ 事業者もしくは従業員が正当な理由なく本契約に定める訪問介護を実施しない場合

- ⑤ 事業者もしくは従業者が守秘義務に違反した場合
- ⑥ 事業者もしくは従業者が故意または過失により利用者様の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

(4) 事業者からの契約解除の申し出

次の事由に該当する場合には、事業者は文書で通知することにより、直ちに本契約を解除することができます。

- ① 利用者様が、契約締結時にその心身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い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。
- ② 利用者様によるサービス利用料金の支払いが3ヶ月以上滞納し、7日以上の期間を定めた催告にもかかわらず支払われない場合。
- ③ 利用者様又はそのご家族が、故意に法令違反、その他著しく常識を逸脱する行為をなし、再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく、サービスの利用目的を達することが不可能になった場合。
- ④ 利用者様又はそのご家族が、故意又は重大な過失により事業者又は従業者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又本契約を継続し難いほどの重大な背信行為を行った場合。

20 介護保険法の改正

国が定める介護給付費（介護報酬）の改定があった場合、当法人の料金体系は、国が定める介護給付費（介護報酬）に準じて改定されるものとします。

以上

訪問介護の提供開始にあたり、「訪問介護」事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）第8条の規定に基づき、説明を行いました。

説明者	印
-----	---

事業者	所在地	埼玉県さいたま市見沼区蓮沼269-2
	事業者（法人）名	株式会社エドワン
	代表者名	代表取締役 高橋秀幸
	事業所名	学研FSココファンはすぬまHC
	管理者	高橋 俊光

上記について事業者から説明を受けサービスの提供開始に同意しました。

令和 年 月 日

利用者様	住所	
	氏名	印

代理人様	住所	
	氏名	(続柄：) 印

重要事項説明書（別紙） 訪問介護サービスご利用に当たります

1 お引き受けできない事

介護保険の理念上、原則としてお引き受けすることができませんのでご了承願います。

(1) 「直接本人の援助」に該当しない行為

- ① 主としてご家族の利便に関わる行為またはご家族が行うことが適当であると判断される行為
 - 1. 利用者様以外の方に係る洗濯、調理、買い物、布団干し等の家事援助
 - 2. 利用者様が日常使用される居室等以外の掃除
 - 3. 来客の接待（お茶・食事の支度等）
 - 4. 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

- ① ヘルパー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
 - 1. 草むしり、花木の水やり
 - 2. 犬の散歩、ペットの世話等
 - 3. 墓参り
- ② 日常的に行われる家事の範囲を超える行為
 - 1. 家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
 - 2. 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ、排水口の洗浄
 - 3. 室内外家屋の修理、ペンキ塗り、植木の剪定等の園芸
 - 4. 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理等

(3) その他

- 1. ヘルパー個人の車に同乗しての外出（タクシーまたは公共交通機関をご利用願います）
- 2. ヘルパーと個人的に取り決めを結ぶこと
- 3. 話し相手のみ、留守番
- 4. 宗教・政治に関わる活動
- 5. 利用者様・ご家族等の営まれる事業等の手伝い
- 6. 医療に関わる行為（自己注射、褥瘡の処置等）
- 7. 日常生活に支障のない外出介助（墓参り、お花見、趣味の会、冠婚葬祭、理美容院、贈答品などの購入のために行くデパート、コンサートなど）
- 8. 買い物は日用品等に限られ、趣味嗜好品（酒、たばこ、娯楽、家電等）の買い物はできません。
- 9. 訪問介護計画に記載されていない業務

2 金銭の取り扱い

(1) 原則として、銀行等での入出金、振り込み等の代行はできません。

(2) クレジット（デビット）カード、携帯電話（スマートフォン）をお預かりしての買い物はできません。

(3) 買い物サービスでは、その場で「預かり金・領収書（レシート）・釣り銭」の確認をお願い致します。

3 茶菓子等のお心遣いはご無用に願います

ヘルパーは水分補給等、訪問予定に合わせて自己管理をしておりますので、お気持ちだけいただきます。なお、ヘルパー個人の住所・電話番号はお知らせできません。ご不明な点等ございましたら事業所または担当の介護支援専門員へご相談ください。