

み　ど　り　の　園　鎌　倉
訪　問　介　護　・　定　期　巡　回　随　時　対　応　型　訪　問　介　護　看　護　・　訪　問　型　サ　ー　ビ　ス
重　要　事　項　説　明　書
(2025年10月1日現在)

_____ 様

本書面は、訪問介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、介護予防・日常生活支援総合事業（以下「総合事業」といいます。）の第1号訪問事業の各種サービス、および介護保険給付対象外、総合事業の第1号訪問事業対象外の各種サービスの提供開始に際し、あらかじめご利用者またはそのご家族に当法人の運営規程の概要、職員の勤務体制、契約条項の概要、その他重要な事項をご説明するものです。この内容は重要ですから、十分ご理解いただきますようお願いいたします。

□ 事業者の概要

名　　称	社会福祉法人　八寿会
主たる事務所	神奈川県藤沢市小塚370-1
代　表　者	理事長　後藤　利徳
電　話　番　号	0466-52-2511

□ 各種サービスの内容

1. 運営の指針・目的

当法人は、介護保険法関係法令の定めるところにより、ご利用者の意思と人格を尊重し可能な限りその居宅において、ご利用者がその有する能力に応じてできるだけ自立した日常生活を営むことができるように、入浴、排せつ、食事等の介護、日常生活上の支援、その他安心してその居宅において生活を送ることができるように援助を行い、ご利用者の社会的孤立感の解消と心身機能の維持回復を図り、そのご家族の身体的・精神的負担の軽減を図るよう支援します。

2. 各種サービス提供の前提事項

- ① 各種サービスの提供前に、介護保険の被保険者証により、ご利用者の要介護・要支援区分または総合事業の介護予防・生活支援サービス事業対象者（以下「事業対象者」といいます。）の認定の有無、その認定の有効期間等、各種サービスのご利用基準を満たすことを確認させていただきます。ご利用基準の詳細は、別紙「利用基準」をご参照ください。
- ② ご利用基準を満たすことが確認できたご利用者およびその身元引受人に対し、この重要事項説明書を交付して説明し、ご利用者の同意を得てから契約締結となります。契約を締結するまで各種サービスの提供を受けることはできません。
- ③ 契約期間中に要介護・要支援区分、事業対象者の変更の認定を受けてその認定の有効期間の満了日が更新された場合は、速やかに当法人に届け出てください。
- ④ 甲は、下記のサービス計画書に基づき各種サービスを提供します。

ご利用者が提供を受けるサービスが訪問介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、または総合事業の第1号訪問事業である場合において、乙にかかる居宅サービス計画書または介護予防サービス支援計画書（ケアプラン）が作成されている場合には、当法人は、それに従って個別に訪問介護計画書、定期巡回随時対応型訪問介護看護計画書、または第1号訪問事業計画書（以下、「サービス計画書」といいます。）を作成するものとします。

当法人は、サービス契約書の作成または変更にあたり、ご利用者または身元引受人に対し、その作成または変更内容を説明し、ご利用者の同意を得るものとします。

3. 事業所の名称等

名 称 みどりの園 鎌倉

所在地 神奈川県鎌倉市常盤 165-8

4. 通常の事業実施地域

指定訪問介護事業 鎌倉市全域・藤沢市全域・横浜市栄区一部（笠間・田谷・長尾台・金井）

指定定期巡回随時対応訪問介護看護 鎌倉市全域
 指定訪問型介護予防サービス事業 鎌倉市全域・藤沢市全域

5. 営業時間

営 業 日	月曜～日曜（但し、訪問介護、介護予防・日常生活支援総合事業は1月1日～1月3日は休業となります。）
窓口受付時間	月曜～日曜 9時～18時
サービス提供時間帯	月曜～日曜 24時間、365日対応 ※1月1日～1月3日の訪問介護、介護予防・日常生活支援総合事業のサービス提供は、原則、身体介護のみ実施可能とする。

6. 職員体制

	常勤	非常勤	業務内容	計
管理者	1名兼務	0名	業務の一元管理	1名
サービス提供責任者	2名以上兼務	1名 兼務	訪問介護〔指定訪問型介護予防サービス〕の利用調整と計画作成・サービス提供等	3名以上
計画作成責任者	2名以上兼務	1名 兼務	定期巡回随時対応型訪問介護看護の利用調整と計画作成・サービス提供等	3名以上
オペレーター	5名以上兼務	3名以上	定期巡回炊事対応型訪問介護看護の随時訪問調整、サービス提供等	8名以上
訪問介護職員等	5名以上	15名以上	訪問介護業務全般	20名以上
訪問看護	連携先の訪問看護事業所に委託			

7. 介護保険給付対象サービスまたは総合事業の第1号訪問事業の対象サービス

ご利用者が提供を受けるサービスが指定訪問介護、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護、または総合事業の第1号訪問事業である場合、当法人は、介護保険給付の対象サービスまたは総合事業の第1号訪問事業の対象サービスとして、以下のサービスを提供します。

（身体介護）

- ① 健康チェック・環境整備
- ② 排泄介助・ポータブルトイレ介助・おむつ交換
- ③ 食事等の介護
- ④ 特段の専門的配慮をもって行う調理

- ⑤ 入浴・清拭・部分浴・身体整容・更衣介助
- ⑥ 体位交換・移乗・移動
- ⑦ 通院介助・外出介助(乗車中や院内介助等は場合により)
- ⑧ 起床介助・就寝介助
- ⑨ 服薬介助
- ⑩ 自立生活支援のための見守りの援助

(生活援助)

生活援助の要件

- 『直接利用者本人の援助』に該当すること
- 『日常生活の援助に該当』すること
- ⑪ 掃除・洗濯・ベットメイク
- ⑫ 衣類の整理・衣服の補修
- ⑬ 一般的な調理と配下膳
- ⑭ 買い物代行・薬の受け取り

8. 介護保険給付・総合事業の第1号訪問事業の対象外サービスの内容

当法人は、ご利用者との合意によって、介護保険給付の対象外サービスまたは総合事業の第1号通所事業の対象外サービスとして以下のサービスを提供します。

-
-
-

9. 各種サービスの変更、中止

利用予定日の前日までに連絡がなく、当日になって利用の中止または変更の申し出をされた場合、当法人は、ご利用者に対し、当初予定利用分としてキャンセル料を請求させていただきます。

□ ご利用者負担金

1. 介護保険給付の対象サービスの利用料

利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によって定めています。詳細は、別紙「料金表」をご参照ください。ご利用のサービスが、当法人がご利用者に代わって市町村から支払いを受ける法定代理受領サービスであるときは、定められた自己負担分を利用者にご負担いただきます。

2. 総合事業の第1号訪問事業の対象サービスの利用料

利用料の額は、市町村長が定める基準によって定めています。詳細は、別紙「料金表」をご参照ください。ご利用のサービスが法定代理受領サービスであるときは、定められた自己負担分をご利用者にご負担いただきます。

3. 介護保険給付・総合事業サービスの利用料

別紙「料金表」に記載のと通りの利用料をご負担いただきます。

4. その他の費用

ご利用者には、甲がサービス提供のため通常必要となる実費（利用者の居宅で使用する水道光熱費等）をご負担いただきます。

通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収し、自動車を使用した場合の交通費は、通常実施地域を超えた地点から片道おおむね1kmあたり20円をご負担いただきます。

5. キャンセル料

キャンセル料は、ご利用者負担額に合わせてお支払いいただきます。

利用日前日 18 時まで	キャンセル料なし
利用日前日 18 時以降	利用料金の 5 割負担
事前連絡がなかった場合	利用料金の 5 割負担

例) 生活援助 3 (45 分) の場合

サービス利用料金 2,917 円 → 5 割 1,459 円を請求いたします。

例) 身体介護 1 (30 分) の場合

サービス利用料金 3,237 円 → 5 割 1,619 円を請求いたします。

6. 利用料等のお支払方法

所定の利用料およびその他の費用（以下「利用料等」といいます。）のお支払方法は、毎月 27 日（金融機関休業日の場合は翌営業日）に口座振替（自動引き落とし）の方法によるものとします。

口座振替申請手続きが完了するまでの間の利用料等は、最初の口座振替時にお支払いいただきます。

残高不足により口座振替ができなかったときは、当法人から口座振替不能の通知を受けた日から 1 か月以内に現金でお支払いいただきます。ただし、翌月の請求時になお未払いが解消されていないときは、当法人は、翌月の請求額と合わせてこれを請求し、口座振替することができるものとします。

口座振替となる金額、内訳、口座振替日は、毎月 20 日までに交付する請求書に記載いたしますのでご確認ください。

7. 保険給付の請求のための証明書の交付

法定代理受領サービスに該当しない介護保険給付の対象サービスもしくは第 1 号訪問事業の対象サービスを提供した場合において、ご利用者から利用料等の支払を受けたときは、ご利用者に対し、当該利用料等の額などを記載したサービス提供

証明書を交付するものとします。

8. 利用料等の変更

介護保険法その他の関係法令の改正または経済状況や水道光熱費の変動等により利用料等を変更する必要があるときは、利用料等を変更することがあります。その場合には、事前にご利用者または身元引受人に変更後の利用料等を通知して、その変更につき、ご利用者の同意を得るものとします。

□ 安全・衛生管理、その他の体制整備

1. 安全確保および衛生管理

当法人は、サービスの提供にあたって、ご利用者の生命、身体、財産の安全確保および衛生管理に配慮するものとします。

2. 非常災害の備え

当法人は、感染症や非常災害発生に備えて具体的計画を策定するものとします。また、非常災害に備えるため、訪問介護員等に対して、定期的に避難、救出その他必要な訓練をおこなうものとします。

3. 身体的拘束の禁止

当法人はサービス提供中に、当該事業所従事者または擁護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、これを市町村に報告します。

当法人は、ご利用者または他の利用者等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、身体的拘束その他ご利用者の行動を制限する行為を行いません。

4. ご利用者の人権擁護、虐待防止等

当法人は、ご利用者の人権擁護、虐待防止等の必要な体制整備（委員会設置や担当者の決定等）を行うとともに、職員に対して定期的に研修等を実施します。

5. B C P 策定等

当法人は、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事業継続計画を策定し、研修及び訓練の定期的な実施とその内容を随時見直しします。また、感染症の予防・まん延防止のための指針を整備し、職員への研修及び訓練を定期的に実施します。

6. 身体拘束への対応

当法人は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が

及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

また事業所として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・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。

7. ハラスメント対策

当法人は、職場におけるハラスメント防止に取り組み、研修、相談窓口の設置・周知等、職員が働きやすい環境づくりを目指します。ご利用者が当法人の職員に対して、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行った場合は、サービスを中止し、状況の改善や理解が得られない場合は、契約を解除する場合があります。

8. 職員に対する研修計画等

当法人は、職員の採用時研修やその後の継続的な研修の機会を計画的に設けます。

□ 緊急時の対応

1. 緊急連絡先等のご指定

各種サービスの提供開始にあたり、契約締結時までにご利用者の緊急連絡先および主治医等の医療機関をご指定いただき、当法人にご提出いただきます。身元引受人の方には、緊急連絡先となっていただきます。

2. 緊急の場合の措置

職員は、各種サービスを提供中にご利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医等の医療機関または救急病院に連絡、応急処置、医療機関への搬送、緊急連絡先への連絡等の措置を講じ、管理者に報告します。

3. 災害等発生時の措置

各種サービスの提供中に天災その他の災害が発生した場合、ご利用者の安全を第一に優先して避難等の措置を講じます。

4. 事故発生時の措置

各種サービスの提供にあたり、ご利用者に事故が発生した場合には、速やかに、緊急連絡先に連絡をして必要な措置を講じます。

□ 秘密保持義務等

当法人および職員は、業務上知り得たご利用者およびそのご家族の個人情報等の秘密を厳守します。当法人は、職員が退職した後も、正当な理由なく上記の秘密を第三者に開示、漏えいしまいものとします。

当法人は、ご利用者の事前の同意を得た場合は、一定の条件の下で、ご利用者の個人情報等を利用できるものとします。

□ 記録の保存

当法人は、ご利用者に対する各種サービスの提供に際し記録を作成し、その完結の日から最低5年間保存します。

□ 各種サービス利用にあたっての留意事項等

1. 遵守事項

ご利用者は、各種サービスの提供を受ける際には、次に掲げる事項を遵守してください。

- ① 健康状態に異常があるときは、直ちに管理者または職員に申し出ること。
- ② 管理者、職員または協力医師による指示に必ず従うこと。
- ③ 各種サービス提供前に飲酒した場合には、その旨を管理者または職員に申し出ること。

2. 違反行為

ご利用者が次のいずれかに該当する場合、市町村に通知することがあります。

- ① 正当な理由がないのに各種サービス利用に関する指示に従わないとき。
- ② 虚偽の申告等の不正な行為によって介護保険給付等を受け、または受けようとしているとき。

3. 通知義務

ご住所、連絡先、緊急連絡先、主治医等、その他の当法人への届出事項に変更が生じた場合には、変更内容を速やかに書面でご通知ください。

□ 当法人の損害賠償責任

1. 損害賠償

各種サービスの提供にあたって、当法人の責に帰すべき事由により事故が発生し、これによってご利用者に損害が発生したときは、ご利用者に対し速やかに損害を賠

償するものとします。ただし、ご利用者に故意または過失が認められる場合は損害額を減ずることができるものとします。

なお、天災地変、その他当法人の責に帰すことのできない事由により各種サービスの実施が出来なくなった場合には、ご利用者に対して各種サービスを提供する義務を免れるものとします。

2. 損害賠償責任保険

当法人の損害賠償責任保険の加入内容は、次のとおりです。

社会福祉法人 全国社会福祉協議会「社会福祉施設総合損害補償」

□ 契約の終了について

1. 契約期間

当法人とご利用者との契約の期間は、契約期間として契約書に定めますが、契約期間満了の2週間前までに契約終了の申入れがない場合には、この契約は、契約期間を要介護・要支援区分、事業対象者の新たな認定の有効期間満了日までとして、同一の条項をもって自動的に更新されます。

また、要介護・要支援区分、事業対象者の変更の認定を受けてその認定の有効期間の満了日が変更された場合は、新たな認定の有効期間満了日まで同一の条項をもって契約期間が自動的に更新されます。

いずれも、更新を希望しない場合は、契約期間満了日の2週間前までに更新を拒絶する旨を申し出てください。

2. 契約の終了

ご利用者のご利用基準を満たさないこととなった等の事情があるときには、当法人との契約は当然に終了となります。

3. ご利用者からの契約の解約、解除

ご利用者から解約希望日の2週間前までに申入れがあれば、いつでもこの契約を解約することができます。一定の事情がある場合には、即時に解約することができます。また、当法人がこの契約に定める条項に違反し、ご利用者から相当期間を定めて催告したにもかかわらずこれを是正しない場合には、この契約を解除することができます。

4. 当法人からの契約の解除

当法人は、ご利用者について次の事由が一つでも生じた場合は、この契約を解除することができます。

- ① ご利用者がこの契約の締結時にその心身の状況および病歴等の重要事項につ

いて、故意にこれを告げず、または不実の告知を行い、その結果、この契約を継続し難い重大な事情を生じさせたとき。

- ② ご利用者が利用料等の支払を2か月以上滞納し、当法人が相当期間を定めて催告したにもかかわらず、これを支払わないとき。
- ③ ご利用者がこの契約に定める条項に違反し、当法人が相当期間を定めて催告したにもかかわらず、これを是正しないとき。
- ④ ご利用者、身元引受人またはご利用者の家族が当法人、職員、その他の第三者の生命、身体、財産、信用等を傷つける等のこの契約を継続し難い行為を行ったとき。
- ⑤ ご利用者、身元引受人またはご利用者の家族が、当法人に対して、暴力的な要求行為、法的な責任を超えた不当な要求行為、脅迫的な言動又は暴力を用いる行為、風説を流布したり偽計を用いたり威力を用いて当法人の信用を毀損する行為・業務を妨害する行為などの行為を行ったとき。
- ⑥ ご利用者が当法人の通常の事業の実施地域外に転居する等して、サービスの提供の継続が困難であると見込まれるとき。

5. 契約の終了に伴う精算・明渡し

この契約が終了する場合において、利用者が、すでに実施されたサービスに対する利用料等の支払義務その他の条項に基づく義務を当法人に対して負担しているときは、契約終了日から1週間以内に精算するものとします。

□ 身元引受人・連帯保証人

1. 身元引受人の指定

契約締結にあたり、ご家族等の中から適切な方を身元引受人（連帯保証人）としてご指定いただきます。

2. 身元引受人（連帯保証人）の責任

身元引受人（連帯保証人）の方には、下記の責任を負担していただきます。

なお、この契約が更新された場合、更新後の契約においても引き続き同様の責任を負担していただくことになります。

- ① 各種サービスを実施中にご利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときの乙の親族等への連絡、医療機関への送迎、付き添い、費用の支払その他の手続きをすること
- ② ご利用者上記の遵守事項を遵守させること
- ③ 自己またはご利用者の家族が、故意または過失により、当法人に財産上の損害を与え、もしくは、当法人の職員の生命・身体を害する行為を行った場合には、その損害を賠償すること

- ④ ご利用者の身上に関して必要な措置をとること
- ⑤ ご利用者の利用料、費用、飲食代、損害金債務、その他の一切の債務の連帯保証をすること。ただし、その負担は契約締結にあたり定める極度額を限度とします。

訪問型サービス	極度額	104,730 円
訪問介護	極度額	360,180 円
定期巡回随時対応型訪問介護	極度額	245,560 円

□ 相談窓口・苦情対応

各種サービスに関するご利用者からの苦情等に対して、迅速かつ適切に対応するため、次の担当窓口を設置しています。

神奈川県鎌倉市常盤 1 6 5—8

担 当： 事業管理者

受 付： 月～金（祝日含む）9:00～18:00（休業日は除く）

連絡先：電話 0467-33-3913

介護保険に関する市区町村等の苦情相談窓口

□ 藤沢市役所	介護保険課	TEL 0466-50-8270
□ 鎌倉市役所	介護保険課	TEL 0467-61-3950
□ 横浜市栄区	高齢・障害支援課	TEL 045-894-8547
□ 横浜市戸塚区	高齢・障害支援課	TEL 045-866-8452

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

〒220-0003 神奈川県横浜市西区楠町 27 番地 1

TEL 045-329-3447

受付時間： 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分

（土日祭日・年末年始除く）

以 上

令和 年 月 日

各種サービスの提供開始にあたり、ご利用者または身元引受人に対して、本書面各自1通を交付し、当法人の運営規程の概要、職員の勤務体制、契約条項の概要、その他重要な事項をご説明いたしました。

事業所
所在地
名称
理事長

印

説明者氏名

印

私は、確かに、貴法人から上記の重要な事項の説明を受け、その内容について同意し、本書面の交付を受けました。

利用者住所
氏名

印

身元引受人住所
(同席者)氏名

印

続柄【 】