

重 要 事 項 説 明 書

(訪問介護用)

COCORO 鉄砲町

適用開始日 令和 8 年 (2026 年) 8 月 1 日

利用者又はその家族が利用を予定している指定訪問介護について、契約締結前にご確認いただきたい重要な事項を説明します。

ご不明な点等がございましたら、遠慮なくお申し出ください。

※ 本書における「指定訪問介護」とは、介護保険法に基づく訪問介護をいいます。

※ 併設する指定介護予防訪問サービス（堺市介護予防・日常生活支援総合事業）とは、対象者・支給限度額・利用料の算定基準等が異なります。本書は指定訪問介護に関する説明です。

1 指定訪問介護を提供する事業者について

事業者名称	株式会社アルファ
代表者氏名	代表取締役 森賀 陽介
法人番号	1700010179334
主たる事務所の所在地	〒532-0002 大阪府大阪市淀川区東三国三丁目 11 番 16 号 ミフネセントラルベア東三国 501 号室
連絡先電話番号	090-5169-4995
法人設立年月日	令和 5 年 12 月 15 日

2 サービスを実施する事業所について

事業所名称	COCORO 鉄砲町
介護保険事業所番号	堺市指定 2776004679
事業所所在地	大阪府堺市堺区北三国ヶ丘町 6-2-16 三国ヶ丘 MT ハイツ 103 号室
連絡先電話番号／相談担当者	電話番号 080-4647-7799 相談担当者 清野 穂乃香
通常の事業の実施地域	堺市全域、大阪市北区、大阪市淀川区、大阪市住之江区、吹田市朝日町

※ 通常の事業の実施地域を越えてサービス提供を行う場合の交通費については、「9 その他の費用について」をご覧ください。

3 事業の目的及び運営方針

事業の目的

利用者が可能な限りその居宅において、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、身体介護その他の生活全般にわたる援助を行います。

利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう目標を設定し、計画的にサービス提供を行うことを目的とします。

運営の方針

- ・サービス提供の開始に当たり、利用者に係る指定居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者の心身状況等を把握し、目標、内容、実施期間を定めた「訪問介護計画」を作成するとともに、計画作成後は実施状況の把握を行い、必要に応じて指定居宅介護支援事業者へ状況を報告します。
- ・利用者の心身機能、環境状況等を把握し、介護保険以外の代替サービスを利用する等効率性・柔軟性を考慮した上で、利用者の意思及び人格を尊重しながら、利用者のできることは利用者が行うことを基本としたサービス提供に努めます。
- ・利用者の所在する市町村、指定居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めます。
- ・利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し研修を実施する等の措置を講じます。
- ・上記のほか、指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）に定める内容を遵守し、事業を実施します。

※ 指定訪問介護の提供は、事業所の訪問介護員によってのみ行い、第三者への委託は行いません。

4 営業日・営業時間・サービス提供日・サービス提供時間

営業日	月曜日から金曜日まで (祝日及び12月30日から1月5日までを除く)
営業時間	9時から17時まで
サービス提供日	年中無休
サービス提供時間	24時間

※ 営業日・営業時間は、事業所窓口（電話等によるお問い合わせ）の対応日・対応時間です。サービス提供日・サービス提供時間は、実際に指定訪問介護を提供できる日・時間帯であり、営業日以外の日及び営業時間外も含め、年中無休・24時間対応しています。

5 職員体制及び職務内容

職種	職務内容	員数
管理者 (森賀 陽介)	従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定訪問介護の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行います。	1名
サービス提供責任者 (清野 穂乃香)	・訪問介護計画の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整をします。 ・利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等、指定居宅介護支援事業者等との連携を行います。 ・訪問介護員に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握します。 ・訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。	1名以上

訪問介護員	訪問介護計画に基づき、指定訪問介護の提供に当たります。 (業務の状況により、増員することができます。)	2 名以上
-------	--	-------

6 提供する指定訪問介護の内容

訪問介護計画の作成

利用者に係る指定居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者の意向及び心身の状況等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「訪問介護計画」を作成します。作成した計画は、利用者又はその家族に説明を行い、同意を得た上で交付します。

身体介護に関する内容

- ・ 食事介助
- ・ 排泄介助
- ・ 入浴介助
- ・ 清拭
- ・ 更衣介助
- ・ 体位変換
- ・ 移乗・移動介助
- ・ 起床・就寝介助
- ・ 服薬介助
- ・ 自立生活支援のための見守りの援助（安全を確保しつつ、常時介助できる状態で行う見守り等）

生活援助に関する内容

- ・ 掃除
- ・ 洗濯
- ・ ベッドメイク
- ・ 衣類の整理・被服の補修
- ・ 一般的な調理
- ・ 配下膳
- ・ 買い物
- ・ 薬の受け取り

※ 利用者本人以外のための家事、大掃除、庭掃除等、日常生活の範囲を超える行為については、指定訪問介護として提供することはできません。

※ 具体的なサービス内容・時間帯は、訪問介護計画に基づき、利用者ごとに個別に定めます。

7 利用料及び利用者負担について

指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成 12 年厚生省告示第 19 号）に定める額（以下「居宅介護サービス費用基準額等」といいます。）によります。

法定代理受領サービスに該当する場合は、居宅介護サービス費用基準額等から、市町村が事業者を支払う居宅介護サービス費の額を控除した額をお支払いいただきます。

【要確認】 以下の料金表の単位数・地域単価・金額は、令和８年８月１日時点で適用される指定訪問介護の最新の介護報酬告示及び地域単価により、事業所にて確認のうえ記載してください。本書の作成時点で確定額を確認できる資料が無いため、記載を保留しています（介護予防版の単価をそのまま使用しないでください）。

区分	サービス提供時間	単位数	地域単価 (円/単位)	利用料 (総額)	利用者負担 １割	利用者負担 ２割	利用者負担 ３割
身体介護	20 分未満	【要確認】	【要確認】	【要確認】	【要確認】	【要確認】	【要確認】
身体介護	20 分以上 30 分未満	【要確認】	【要確認】	【要確認】	【要確認】	【要確認】	【要確認】
身体介護	30 分以上 1 時間未満	【要確認】	【要確認】	【要確認】	【要確認】	【要確認】	【要確認】
身体介護	1 時間以上（30 分を増すごと）	【要確認】	【要確認】	【要確認】	【要確認】	【要確認】	【要確認】
生活援助	20 分以上 45 分未満	【要確認】	【要確認】	【要確認】	【要確認】	【要確認】	【要確認】
生活援助	45 分以上	【要確認】	【要確認】	【要確認】	【要確認】	【要確認】	【要確認】

◎ 同一建物等に居住する利用者へのサービス提供、2 人の訪問介護員等によるサービス提供等については、上記と異なる算定となる場合があります。詳細は事業所にお問い合わせください。

利用者負担割合について

上記の利用料（総額）に、各種加算・減算を加えた総単位数（所定単位数）を基に、利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合（１割・２割・３割のいずれか）に応じた額をご負担いただきます。負担割合は、毎年交付される負担割合証によりご確認ください。

（利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合）

上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市区町村に居宅介護サービス費（利用者負担額を除く）の支給申請を行ってください。

※ 実際の利用料及び利用者負担額は、サービス内容、利用回数、負担割合、地域区分単価、各種加算・減算等により変動します。

※ 制度改正、報酬改定、加算区分の変更等により料金が変更となる場合があります。

８ 各種加算・減算について

特定事業所加算

当事業所は、令和８年８月１日から特定事業所加算Ⅱを算定しています。

【要確認】 特定事業所加算Ⅱの加算率及び算定要件の詳細は、事業所の届出内容により確認のうえ記載してください。本書の作成時点で確定額を確認できる資料が無いため、記載を保留しています。

介護職員等処遇改善加算

適用期間	加算区分・加算率
～令和８年７月３１日	介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）□
令和８年８月１日～ （現行）	介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）□

※ 本加算の区分は事業所単位の届出によるものであり、令和8年8月1日より、介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）口から介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）口へ区分が変更となりました。

【要確認】 指定訪問介護における本加算の加算率（所定単位数に対する割合）は、届出内容により確認のうえ記載してください。介護予防訪問サービスと加算率が異なる場合がありますので、介護予防版の数値をそのまま使用しないでください。

上記加算は、基本サービス費に各種加算・減算を加えた総単位数（所定単位数）に加算率を乗じて算定します。利用者負担額は、加算後の総単位数に、利用者の負担割合（1割・2割・3割）を乗じた額となります。

9 その他の費用について

費用項目	内容
① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、移動に要した交通費の実費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合の交通費は次の額とします。 ・事業所から片道5キロメートル未満 200円 ・事業所から片道5キロメートル以上 500円
② 光熱水費	サービス提供に当たり必要となる、利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用は、利用者の別途負担となります。

※ 交通費の額は、運営規程に定める額によります。

10 利用料の請求及び支払方法について

請求方法	利用料、利用者負担額及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月20日までに利用者あてにお届けします。
支払方法	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うえ、請求月の末日までに、事業者が指定する方法によりお支払いください。お支払いの確認をしたら、領収書をお渡しますので、必ず保管されますようお願いします。

※ 利用料等の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払期日から3か月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、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。

11 サービス提供上の留意事項

- ・サービスの提供に先立って、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。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。
- ・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援助を行います。
- ・利用者に係る指定居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて「訪問介護計画」を作成します。作成した計画は、利用者又は家族にその内容を説明し、同意を得た上で交付いたします。

- ・ サービス提供は「訪問介護計画」に基づいて行います。なお、当該計画は、利用者の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- ・ 訪問介護員等に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行います。実際の提供に当たっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。
- ・ 指定居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めます。
- ・ サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で指定居宅介護支援事業者に速やかに送付します。サービス内容が変更された場合又はサービス提供契約が終了した場合も同様とします。
- ・ 指定訪問介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等をサービス提供の終了時に利用者の確認を受け、その控えを利用者に交付します。当該記録は、サービス提供の日から5年間保存します。利用者は、事業者に対して保存される記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。
- ・ 訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者の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。

1 2 訪問介護員等の禁止行為

訪問介護員等はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ・ 医療行為
- ・ 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ・ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ・ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ・ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）
- ・ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ・ 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緊急やむを得ない場合を除く）
- ・ その他利用者又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

1 3 虐待防止について

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じます。

- ・ 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとします。）を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- ・ 虐待防止のための指針を整備します。
- ・ 虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
- ・ 上記の措置を適切に実施するための担当者を設置します。

虐待防止に関する責任者	代表取締役 森賀 陽介
--------------------	-------------

※ 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、速やかに市町村に通報します。

1 4 身体拘束等の適正化について

サービス提供に当たっては、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」といいます。）は行いません。

- ・やむを得ず身体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かった理由を記録します。
- ・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- ・身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
- ・従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

1 5 秘密保持及び個人情報の保護について

秘密の保持について	事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」といいます。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においてもその秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
個人情報の保護について	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」を遵守し、適切な取り扱いに努めます。事業者による指定訪問介護の提供以外の目的では原則的に利用せず、外部への情報提供については事前に利用者又はその代理人の了解を得るものとします。利用者以外の者（家族等）の個人情報を利用する可能性がある場合も同様とします。

1 6 緊急時等における対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告します。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じます。また、あらかじめ利用者が指定する家族等の連絡先にも連絡します。

主治医 氏名	利用者又は家族からの届出による
所属医療機関名等	利用者又は家族からの届出による
所在地	利用者又は家族からの届出による
電話番号	利用者又は家族からの届出による

家族等連絡先 氏名及び続柄	利用者又は家族からの届出による
住所	利用者又は家族からの届出による
電話番号	利用者又は家族からの届出による

17 事故発生時の対応方法について

指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、必要な措置を講じるとともに、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る指定居宅介護支援事業者等へ速やかに連絡を行います。また、利用者に対するサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

市区町村	利用者の住所地を管轄する市区町村の介護保険担当課
指定居宅介護支援事業者	居宅サービス計画書に記載の指定居宅介護支援事業者 (担当者・連絡先は計画書のとおり)

加入している損害賠償保険

保険会社名	損害保険ジャパン株式会社
保険名	超ビジネス保険（保険約款：事業活動包括保険普通保険約款）
補償の概要	保険金額（支払限度額） 1 事故につき 100,000,000 円

18 感染症対策について

- ・訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。
- ・労働安全衛生法及びその他関係法令の定めるところにより、従業者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年 1 回以上の健康診断を受診させます。
- ・事業所における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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとします。）をおおむね 6 か月に 1 回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- ・事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- ・従業者に対し、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定期的実施します。

19 業務継続計画（BCP）について

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- ・従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- ・定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行います。

20 ハラスメント対策について

事業所は、適切な指定訪問介護の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより訪問介護員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等、必要な措置を講じます。

事業所は、指定訪問介護に関する諸記録を整備し、その完結の日から 2 年間（サービス提供記録は提供の日から 5 年間）保存します。

2.1 サービスの提供に関する相談、苦情について

提供した指定訪問介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します（下表【事業者の窓口】のとおり）。相談、苦情に関する常設窓口として相談担当者を設けており、担当者が不在の場合においても事業所の誰もが対応できるよう、相談苦情管理対応シートを作成し、担当者に確実に引き継ぐ体制としています。苦情又は相談があった場合は、必要に応じて状況の聞き取りのための訪問を実施し、事情を確認したうえで対応を決定し、利用者へ結果報告を行います。

【事業者の窓口】 COCORO 鉄砲町 清野 穂乃香	大阪府堺市堺区北三国ヶ丘町 6-2-16 三国ヶ丘 MT ハイツ 103 電話：080-4647-7799 受付時間：月曜日から金曜日まで 午前 9 時から午後 5 時まで ※祝日及び 12 月 30 日から 1 月 5 日までを除く
【区役所（保険者）の窓口】	堺市各区役所 保険年金課 介護保険担当 所在地：利用者の住所を管轄する区役所 電話番号：各区役所代表番号 受付時間：月曜日から金曜日まで 午前 9 時から午後 5 時 30 分まで ※ 祝日及び年末年始を除く
【市役所の窓口】 堺市介護保険課	大阪府堺市堺区南瓦町 3 番 1 号 電話：072-228-7513 FAX：072-228-7853 受付時間：9：00～17：30
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険 団体連合会 苦情相談担当	大阪府堺市堺区南瓦町 2-1 堺市総合福祉会館内 電話：072-232-5420 FAX：072-221-7409 受付時間：9：00～17：30 ※国民の祝日、12 月 29 日～1 月 3 日を除く

2.2 第三者評価の実施状況

実 施 状 況	実施なし
直 近 実 施 日	該当なし
評 価 機 関	該当なし
評価結果の開示状況	該当なし

2.3 重要事項説明の年月日

上記内容について、指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 37 号）の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

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

事業者

所 在 地	大阪府堺市堺区北三国ヶ丘町 6-2-16 三国ヶ丘 MT ハイツ 103 号室
法 人 名	株式会社アルファ
代 表 者 名	代表取締役 森賀 陽介
事 業 所 名	COCORO 鉄砲町

事業者から上記内容の説明を確かに受けました。

利用者

住 所	
氏 名	印

代理人（利用者本人による署名が困難な場合）

住 所	
氏 名	印
続 柄	