

訪問介護 重要事項説明書

《2026 年 4 月 1 日現在》

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定訪問介護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

1 指定訪問介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	特定非営利活動法人 ホットスペース中原
代表者氏名	理事長 佐々木 炎
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	神奈川県川崎市中原区下小田中 1 - 1 9 - 2 1 TEL 044-777-7599 / FAX044-777-7509
法人設立年月日	1998 年 11 月

2 事業所の概要

事業所名称	ホットスペース中原
介護保険指定 事業所番号	指定訪問介護事業所 1475201743 号（神奈川県）
事業所所在地	神奈川県川崎市中原区下小田中 1 - 1 9 - 2 1
連絡先	0 4 4 - 7 7 7 - 7 5 9 9 （9 時～1 8 時） 0 8 0 - 7 1 6 3 - 4 9 2 6 （1 8 時から翌 9 時）
F A X 番号	0 4 4 - 7 7 7 - 7 5 0 9
管理者氏名	飛田 圭吾
事業の実施地域	川崎市中原区・高津区
事業の目的	ご利用者の人格を尊重し、ご利用者の立場に立った適切な指定訪問介護の提供を確保することを目的とします。
運営の方針	・利用者の特性と能力に応じ自立した生活ができるよう居宅サービス計画を作成します。 ・利用者の選択を尊重し利用者本位のサービス提供をこころがけます。 ・十分な説明と同意に基づいたサービスの提供をこころがけます。 ・中立公正なサービス提供に努めます。 ・さまざまなニーズに応じ、総合的なサービスが提供できるよう、関係機関との綿密な連携を図ります。

介護保険関連事業	居宅介護支援事業所 訪問介護事業所・介護予防訪問介護事業所 通所介護事業所・介護予防通所介護事業所
----------	---

3 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月～土			
休日	日曜日 12月30日～1月3日			
営業時間	9時00分～17時00分			
サービス提供時間	通常時間帯 8:00～18:00	早朝 6:00～8:00	夜間 18:00～22:00	深夜 22:00～8:00
	○	必要に応じて	必要に応じて	×

(5)事業所の職員体制

職	職務内容	常勤	非常勤
管理者	1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	1名	
サービス提供責任者	1 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。 2 訪問介護計画の作成並びに利用者等への説明を行い同意を得ます。利用者へ訪問介護計画を交付します。 3 指定訪問介護の実施状況の把握及び訪問介護計画の変更を行います。 4 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ます。 5 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 6 訪問介護員等に対し、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ます。 7 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 8 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。 9 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 10 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。	4名	

訪問介護員	1 訪問介護計画に基づき、訪問介護のサービスを提供します。 2 講師（サービス提供責任者に準ずる能力を有する者）が行う研修、技術指導等を受けることで介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービス提供します。 3 サービス提供後、介護ソフトもしくは関係者にて報告を行います。 4 サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受けます。		18 名
事務職員	介護給付費等の請求事務及び等を行います。		1 名

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類		サービスの内容
訪問介護計画の作成		利用者の意向や心身の状態をアセスメントし、援助目標に沿って具体的なサービス内容を定めた訪問介護計画を作成する。
身体介護	① 食事介助	食事の介助を行います。
	② 入浴介助	入浴（全身浴・部分浴、シャワー浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	③ 排泄介助	排泄の介助、ダイパー・リハパン等の交換を行います。
	④ 特段の専門的配慮をもって行う調理	医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食（腎臓病食、肝臓病食、糖尿病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、脂質異常症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食、経管栄養のための濃厚流動食及び特別な場合の検査食（単なる流動食及び軟食を除く））の調理を行います。 （主治医の意見書・医師の診断書、食事せん、医師の所見を記載されたケアプランもしくはサービス担当者会議の記録）
	⑤ 更衣介助	衣服の着脱の介助を行います。
	⑥ 身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います。
	⑦ 体位変換	床ずれ予防のための、体位変換を行います。
	⑧ 移動・移乗介助	室内の移動、車いす等へ移乗の介助を行います。
	⑨ 服薬介助	配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
	⑩起床・就寝介助	ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います。

	⑪ 自立生活支援のための見守りの援助	利用者の自立を促しつつ、安全を確保するため、以下のような見守り中心の援助を行います。 ○ 調理を利用者と一緒に行い、声かけや疲労の確認などの安全配慮を行います。 ○ 入浴・更衣などを見守り、必要に応じて介助や転倒予防の声かけを行います。 ○ ベッドの出入りなどで自立を促す声かけを行い、必要時のみ介助します。 ○ 排泄時の移動では転倒防止のため側について歩き、必要時のみ介助します。 ○ 車いす移動を介助し、買い物では利用者が自ら選べるよう支援します。 ○ 洗濯物を一緒に干す・たたむなどの作業を通じて自立を促し、見守りや声かけを行います。 ○ 必要に応じて冷蔵庫整理などを一緒に行い、生活歴の喚起を促します。 ○ 利用者の QOL 向上につながる支援を適宜行います。
生活援助	① 買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
	② 調理	利用者の食事の用意を行います。
	③ 掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	④ 洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。

* 預貯金の引き出しや預け入れは行いません（預貯金通帳・カードはお預かりできません）

(2) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 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
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ⑤ 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）
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 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）
- ⑧ 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

(3) 提供するサービスの利用料について（別紙 P21-25）

介護保険サービスを利用する場合、利用者の負担割合に応じた料金をいただきます。

ただし、介護保険の給付範囲を超えるサービスは全額自己負担となります。

また、介護保険が適用されるサービスであっても、保険者から当法人へ給付金が支払われない事情（例：保険料の滞納など）がある場合は、利用者にいったん全額をお支払いいただきます。その際、当法人は領収書とサービス提供証明書を発行します。

後日、介護保険の給付が支払われる要件が整った場合は、領収書とサービス提供証明書を利用者が所在する市町村の介護保険担当窓口に提出しますと、本来の利用者自己負担額を除いた利用料金の払い戻しを受けることができます。

※（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町村に居宅介護サービス費の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

◇ 保険給付として不適切な事例への対応について

(1) 次に掲げるように、保険給付として適切な範囲を逸脱していると考えられるサービス提供を求められた場合は、サービス提供をお断りする場合があります。

① 「直接本人の援助」に該当しない行為

主として家族の利便に供する行為又は家族が行うことが適当であると判断される行為

- ・ 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- ・ 主として利用者が使用する居室等以外の掃除
- ・ 来客の応接（お茶、食事の手配等）
- ・ 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

訪問介護員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

- ・ 草むしり
- ・ 花木の水やり
- ・ 犬の散歩等ペットの世話 等

日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- ・ 家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
- ・ 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
- ・ 室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- ・ 植木の剪定等の園芸
- ・ 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理 等

(2) 保険給付の範囲外のサービス利用をご希望される場合は、居宅介護支援事業者又は市町村に連絡した上で、ご希望内容に応じて、市町村が実施する軽度生活援助事業、配食サービス等の生活支援サービス、特定非営利活動法人（NPO法人）などの住民参加型福祉サービス、ボランティアなどの活用のための助言を行います。

(3) ■ 保険給付外サービスをご希望される場合

上記におけるサービスのご利用をなさらず、当事業所におけるサービスをご希望される場合は、別途契約に基づく介護保険外のサービスとして、利用者の全額自己負担によってサービスを提供することは可能です。

<参考料金>2026 年 4 月 1 日現在

身体 30 分毎 3000 円 ・ 生活 30 分 2000 円通院等の待機時間 30 分毎 1500 円

(※祝日・時間帯によって変動あり)

4 その他の費用について

① 交通費	①事業実施地域にお住まいの方の交通費は無料です。 事業実施地域を超えて訪問する場合は、交通費の実費をご負担いただきます。 自動車を使用した場合の交通費は、次のとおりです。 - 自動車使用時の交通費：1 キロあたり 150 円 ※ ガソリン代・車両維持費等を含む実費相当額です。	
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求いたします。 前日 17 時までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	前日 17 時を過ぎた場合	サービス予定時間 30 分につき 500 円（上限 2,000 円まで）
※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。		
③ 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	利用者の別途負担となります。	
④ 通院・外出介助における訪問介護員等の公共交通機関等の交通費	実費相当を請求いたします。	

5 利用料、利用者負担額(介護保険適用時)およびその他費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額 (介護保険適用時) および その他費用の請求方法等	ア 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）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。 イ 上記に係る請求書は、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（郵送）します。
② 利用料、利用者負担額 (介護保険適用時)、および その他費用の支払い方法等	ア 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 27 日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア)事業者指定口座への振り込み (イ)利用者指定口座からの自動振替 (ウ)現金支払い イ お支払いの確認ができましたら、支払い方法にかかわらず領収書をお渡ししますので、大切に保管してください。

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて

て、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2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。

6 担当する訪問介護員等の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当する訪問介護員等の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	相談担当者氏名	飛田 圭吾
	連絡先電話番号	044-777-7599
	同ファックス番号	044-777-7509
	受付日及び受付時間	平日 10：00-17：00

※ 担当する訪問介護員等の変更に関しては、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、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

7 サービスの提供に当たって

- (1) 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援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行います。
- (3) 利用者に係る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）」もしくは「セルフプラン」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、指定訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した「訪問介護計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画」は、利用者又は家族にその内容の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認いただくようお願いします。
- (4) サービス提供は「訪問介護計画」に基づいて行います。なお、「訪問介護計画」は、利用者等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。
- (5) 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。
- (6) 暴言・暴力・ハラスメントは固くお断りします。

職員へのハラスメント等により、サービスの中断や契約を解除する場合があります。信頼関

係を築くためにもご協力をお願いいたします。

8 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、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 飛田圭吾
-------------	----------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針を整備しています。
- (4) 従業者に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 成年後見制度の利用を支援します。
- (6) 苦情解決体制を整備しています。
- (7) 介護相談員を受入れます。
- (8) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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。

9 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及び その家族に関する 秘密の保持について	1. 事業所は、利用者および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」および厚生労働省ガイドラインを遵守し、適切に管理します。 2. 事業所が知り得た個人情報は、サービス提供およびサービス調整の目的の範囲内で利用します。 3. 外部の関係機関等へ情報提供を行う場合は、必要に応じて利用者または家族の同意を得ます。 4. 事業所および従業者は、業務上知り得た秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この義務は契約終了後も継続します。 5. 個人情報の具体的な利用目的・提供先・利用条件については、「個人情報の利用に関する同意書」に基づき取り扱います。
個人情報の保護について	ア 事業者は、利用者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において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の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の家族の個人情報を用いません。

	イ 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとしします。 ウ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとしします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）
--	---

10 緊急時の対応について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

11 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、緊急情報カードを基に市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定訪問介護の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。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	東京海上日動火災保険
保険名	賠償責任保険
補償の概要	介護サービス事業における賠償

12 身分証携行義務

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。

13 心身の状況の把握

指定訪問介護の提供に当たっては、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るものとします。

14 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 指定訪問介護の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保健医療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。
- (2) 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居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- (3) サービスの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は、その内容を記した書面又はその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

15 サービス提供の記録

- 1. 事業者は、サービスの実施ごとに、サービス内容等をモバイル端末により記録し、サービス終了時に利用者の確認を受けるものとします。
これらの記録は、サービス提供終結の日から5年間保管します。
- 2. 事業者は、提供した訪問介護サービスの内容を確認するため、本契約書と同時に交付する書式により毎月報告書を作成します。
- 3. モバイル端末の記録については、株式会社ロジック（以下ロジック）に委託しています。
ロジックはプライバシーマークを取得しており、システム運用での個人情報漏洩防止対策を講じています。
- 4. 利用者は、事業者の営業時間内に、当該利用者に関する第一項のサービス実施記録を閲覧することができます。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

16 衛生管理等

- (1) 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。
- (2) 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。

17 サービス提供に関する相談、苦情について

○当事業所の居宅介護支援に関するご相談・苦情及び居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについてのご相談・苦情を承ります。

当事業所 相談苦情窓口	担当者	飛田 圭吾
	所在地	川崎市中原区下小田中1-19-21
	電話	044-777-7599
	FAX	044-777-7509
	対応時間	平日9:00～17:00

○公的機関においても、苦情申し出等ができます。

区町村介護保険 相談窓口	担当部署 所在地 電話 FAX 対応時間	中原区役所高齢者支援課 川崎市中原区小杉町 3-245 044-744-3136 044-744-3345 平日 8:30~17:00
市町村介護保険 相談窓口	担当部署 所在地 電話 対応時間	健康福祉局長寿社会部高齢者事業推進課事業者指導係 川崎市川崎区宮本町 1 044-200-2910 平日 8:30~17:00
神奈川県国民健康 保険団体連合会（国保 連）	担当部署 所在地 電話 苦情専用 対応時間	神奈川県国民健康保険団体連合会 介護苦情相談課 横浜市西区楠木町 27-1 045-329-3447 0570-022110 平日 8:30~17:15

19 サービスの第三者評価の実施状況について

事業所で提供しているサービスの内容や課題等について、第三者の観点から評価を行っています。

【実施の有無】	無
---------	---