

指定訪問介護 重要事項説明書

当事業所は居宅サービス事業所の指定を受けています。
(第 3870101239 号 平成 12 年 3 月 7 日指定)

事業所はご利用者様に対して指定訪問介護を提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご確認いただきたいことを次のとおりご説明します。

当サービス（介護給付）の利用は、要介護認定の結果「**要介護**」と認定された方が対象となります。※「要支援」の方は予防給付サービスの利用になります。

◇◆目次◆◇

1. 事業者	1
2. 事業所の概要	1
3. 通常の事業の実施地域及び営業日時	2
4. 職員の体制	2
5. 事業所が提供するサービスと利用料金	3
6. サービスの利用に関する留意事項	6
7. 高齢者虐待防止のための措置	8
8. 身体拘束等について	8
9. 衛生管理等について	8
10. 業務継続計画の策定について	8
11. ハラスメント対策・防止について	9
12. 個人情報の保護について	9
13. 苦情の受付について	9
14. 事故発生時及び緊急時の対応方針について	10
15. 第三者評価の実施状況	10

1. 事業者

- | | |
|-----------|---------------|
| (1) 法人名 | 医療法人同仁会 |
| (2) 法人所在地 | 松山市六軒家町4-20 |
| (3) 代表者氏名 | 理事長 院長 吉田 直彦 |
| (4) 電話番号 | (089)989-6620 |

2. 事業所の概要

(1) 事業所の種類 指定訪問介護事業所

(2) 事業の目的

指定訪問介護の事業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、介護福祉士又は訪問介護員養成研修の修了者が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護を提供することを目的とします。

(3) 名称 ヘルパーステーションあい

(4) 所在地 松山市六軒家町4-16 3F

(5) 管理者 村上 理枝子

(6) 電話番号 (089)909-6680

(7) 事業所の運営方針

- ①要介護状態となった場合においても、そのご利用者様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、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。
- ②ご利用者様の意思及び人格を尊重して、常にご利用者様の立場に立ったサービスの提供に努めます。
- ③事業を運営するに当たっては、地域との結び付きを重視し、市町、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との連携に努めます。

3. 通常の事業の実施地域及び営業日時

(1) 通常の事業の実施地域 松山市（島嶼部のぞく）

(2) 営業日時

営業日時	月曜日～金曜日 8:30 ～ 17:30 (但し国民の祝日、12/29の午後～1/3を除く)
サービス提供時間帯	月曜日～日曜日 8:30 ～ 17:30 (この時間帯以外もご相談に応じます)

4. 職員の体制

事業所では、ご利用者様に対して指定訪問介護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。

<主な職員の配置状況> ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	常勤	非常勤	職 務 の 内 容
1.管理者 (サービス提供責任者と兼務)	1		事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、必要な指揮命令を行いません。
2.サービス提供責任者 (訪問介護員と兼務)	4		指定訪問介護の利用の申し込みに係わる調整、訪問介護員に対する研修・技術指導、訪問介護計画書の作成等を行います。
3.訪問介護員	4	18	指定訪問介護を提供します。
(1)介護福祉士	4	13	
(2)実務者研修修了者			
(3)初任者研修		5	

5. 事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご利用者様の居宅において、指定訪問介護を提供します。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス（支給限度基準額内の利用に限る）

以下のサービス利用料金については、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、**利用者様の負担割合に応じた額となります。**

但し介護保険料の滞納により保険給付の制限を受けている場合は全額負担していただきます。

<サービスの概要>

居宅サービス計画に基づき訪問介護計画を作成し、その内容についてご利用者様又はご家族様に説明し、ご利用者様に同意をいただいたうえでサービスを提供します。提供した具体的なサービス内容については文書で記録・保管し、サービス提供完了の日から5年間保存します。また、ご利用者様およびそのご家族様から申し出があった場合は、その記録を提供します。

① 身体介護

1. 排泄・食事介助
2. 清拭・入浴、身体整容
3. 体位変換、移動・移乗介助、外出介助
4. 起床及び就寝介助
5. 服薬介助
6. 自立生活支援のための見守りの援助
7. サービス準備・記録等

② 生活援助

1. 掃除
2. 洗濯

3. ベッドメイク
4. 衣類の整理・被服の補修
5. 一般的な調理、配下膳
6. 買い物・薬の受け取り
7. サービス準備・記録等

<基本料金>

それぞれのサービスについて、平常の時間帯（午前 8 時から午後 6 時）でのご利用者様の負担金(介護報酬の 1 割)は次のとおりです。

身体介護	サービスに要する時間	20 分未満	20 分以上 30 分未満	30 分以上 1 時間未満	1 時間以上 1 時間半未満	1 時間半以上 (30 分増す毎)	引続き生活援助がある場合(30 分ごと 3 回まで)
	ご利用料金	163 円	244 円	387 円	567 円	82 円	65 円
生活援助	サービスに要する時間	20 分以上 45 分未満	45 分以上 60 分未満				
	ご利用料金	179 円	220 円				

<特定事業所加算> **10%割増**

当事業所では「特定事業所加算Ⅱ」を算定させていただいております。算定の基準は次のとおりとなっております。

《体制要件》

- ① 全ての訪問介護員に対して個別の研修計画を作成し、研修を実施している
- ② ご利用者様に関する情報、サービス提供に当たっての留意事項の伝達又は訪問介護員の技術指導を目的とした会議を定期的に開催している
- ③ サービス提供責任者が、訪問介護員にご利用者様に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始し、終了後、適宜報告を受けている
- ④ すべての訪問介護員に対し、健康診断等を定期的実施している
- ⑤ 緊急時等における対応方法をご利用者様に明示している

《人材要件》以下①②のいずれかを満たす

- ① 訪問介護員総数における介護福祉士の割合が 30%以上
- ② すべてのサービス提供責任者が 3 年以上の実務経験を有する介護福祉士

<介護職員処遇改善加算>

令和 6 年度の介護報酬改正に伴い、令和 6 年 6 月 1 日より、介護職員処遇改善加算Ⅰ(介護保険適用時利用料金の 24.5%) を利用者負担金として算定します。

<生活機能向上連携加算 I >

訪問リハビリ、通所リハビリ、リハビリを行う医療機関の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師が利用者の状態を把握したうえで、または動画等で現状を確認したうえで、サービス提供責任者に助言を行います。サービス提供責任者は、助言を参考に生活機能の向上を目標に入れた計画書を作成し、当該計画に基づく訪問介護を行った場合に算定します。なお、定期的に現状の確認と助言をもらい、必要に応じて計画の変更を行います。

生活機能向上連携加算（新規）⇒ 100単位／月

<初回加算> 200円／月

新規に訪問介護計画を作成したご利用者様に対して、初回に実施した訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員が行う際に同行訪問した場合に算定します。

<緊急時訪問介護加算> 100円／回

ご利用者様やそのご家族様等からの要請を受けて、サービス提供責任者が介護支援専門員と連携を図り、介護支援専門員が必要と認めたときに、サービス提供責任者又は他の訪問介護員が居宅サービス計画にない訪問介護(身体介護)を行った場合に算定します。

☆ 平常の時間帯（午前8時から午後6時）以外の時間帯でサービスを行う場合には、次の割合で利用料金が割増となります。

- ・早朝（午前6時から午前8時まで）夜間（午後6時から午後10時まで）： 25%
- ・深夜（午後10時から午前6時まで）： 50%

☆ 2人の訪問介護員が共同で身体介護を行う必要がある場合は、ご利用者様の同意の上で通常の利用料金の2倍の料金をいただきます。

（例）・体重の重い方に入浴介助等を行う場合など

☆ ご利用者様がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額を一旦お支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご利用者様が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」をお渡しします。

<キャンセル料> 一律 1,000円

サービスの利用をキャンセルされる場合は、1時間前までに当事業所へご連絡ください。1時間前までに連絡を頂いていない場合や、訪問介護員がご利用者様宅到着時、ご利用者様が不在(連絡を頂いてない外出)もしくは到着後のキャンセルの場合は、キャンセル料を頂きます。ただし、急病や体調不良の場合は除きます。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス

介護保険給付の支給限度額を超えるサービス

介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用された場合、超過したサービス分には保険が適用されず、その超過分については全額ご利用者様の負担となります。

(3) 利用料金のお支払い方法

前記(1)、(2)の料金・費用は、1か月ごとに計算し、当月1日～末日分を翌月中旬に口座引き落とし、または現金で集金させていただきます。なお、お支払い期日は、翌月末日とします。

(4) 利用の中止、変更、追加

- ご利用予定日の前に、ご利用者様の都合によりサービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。担当の介護支援専門員にお問い合わせ下さい。
- サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況によりご利用者様の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時をご利用者様に提示して協議させていただきます。

6. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行う訪問介護員

サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。

実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供致します。なお、特定の訪問介護員を固定して勤務させることはできません。

(2) 訪問介護員の交替

①ご利用者様からの交替の申し出

選任された訪問介護員の交替を希望する場合には、当該訪問介護員が指定訪問介護の業務遂行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、事業所に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。但し、訪問介護員の指名はお断りしております。

②事業所からの訪問介護員の交替

原則6月と12月(年2回)に交替します。また事業所の都合により、交替することもあります。なお、訪問介護員を交替する場合はご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配慮致します。

また、担当の訪問介護員が何らかの事情で訪問出来なくなった場合は、他の訪問介護員が代理で訪問いたします。

(3) サービス実施時の留意事項

①定められた業務以外の禁止

ご利用様は「5. 事業所が提供するサービス」で定められたサービス以外の業務を事業所に依頼できません。

②サービスの実施に関する指示・命令

サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業所が行います。但し、事業所はサービスの実施にあたってご利用様の事情・意向等に十分に配慮致します。

③備品等の使用

サービス実施のために必要な備品等（電気・水道・ガス・調理用具・食材・清掃用具・調味料洗剤等の消耗品）は、無償で使用させていただきます。

④サービス提供の中止

ご利用様による法令違反、その他著しく常識を逸脱する行為のためサービス提供に支障があり、事業所の申し入れにもかかわらず改善が見られない場合は、サービスの提供を中止します。

(4) サービス内容の変更

サービス利用当日に、ご利用様の体調不良等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合にはサービス内容の変更、若しくはサービスを中止します。

(5) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、ご利用様に対するサービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① ご利用者様もしくはその家族様について知り得た個人的な情報を他者に漏らすこと② 他のご利用者様の情報をお話すること③ 医療行為④ ご利用者様もしくはその家族様等からの金銭又は物品の授受、飲食⑤ 訪問介護員の運転する車両にご利用者様を同乗させること⑥ 訪問介護員の住所、電話番号をご利用者様に知らせること⑦ 指定訪問介護以外でのご利用者様宅への訪問や連絡⑧ ご利用者様もしくはその家族様等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動⑨ 同居家族様への訪問介護の提供 |
|--|

(高齢者虐待防止のための措置に関する事項)

7. 事業者は、虐待の発生及び再発を防止するため、下記に掲げる措置を講ずる。

一 虐待の防止に係る対策を検討するための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。

- 二 虐待を防止のための指針を整備する。
- 三 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- 四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 五 事業所はサービス提供中に、従業者又は養護者（利用者の家族等利用者を養護する者）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する。

8. 身体的拘束等について

事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。ただし 自傷他害等の恐れがある場合など、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、以下の(1)~(3)の要件をすべて満たすときは、利用者に対して説明し同意を得た上で必要最小限度の範囲内で身体拘束等を行うことがあります。その場合は、態様及び時間、利用者の心身状態の状態、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録し、5年間保存します。

また事業者として、身体的拘束等をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 切迫性・・・直ちに身体的拘束等をなくしていくための取り組みを積極的に行います。
危険が及ぶことが考えられる場合
- (2) 非代替性・・・身体的拘束等以外に代替する介護方法がない場合
- (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れば、直ちに身体拘束等を解く場合

9. 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。
- (3) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 - ① 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね6ヶ月に一回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
 - ② 事業者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ています。
 - ③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

10. 業務継続計画の策定等について

- (1) 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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 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
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

・（ハラスメント対策・防止について）

11.事業所は適切な指定居宅介護支援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また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に必要な措置を講じるものとする。

12.個人情報の保護について

職員は業務上知り得たご利用者様またはそのご家族様の個人情報を保護します。また、退職した後においてもこれらの個人情報を保護する旨を職員は誓約しております。

13. 苦情の受付について

（1）苦情の受付

- ① 当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。
 - 苦情受付窓口（担当者）サービス提供責任者 藤本 貴久美
 - 電話番号（089）909-6680
- ②円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順をとります。
 - 軽微な案件については受理担当者において直ちにその都度対応処理します。
 - 相談・苦情等の処理簿を備え、案件に対する具体的処理の状況（会議の状況、ご利用者様への通知等）を記録し保存します。
- ③日頃より苦情の出ることのないようサービスの充実を図るとともに、相談苦情の案件について、職員共通の課題として確認していきます。

（2）行政機関その他苦情受付機関

機関名	所在地・連絡先	受付日時
松山市保健福祉部 介護保険課	所在地：松山市二番町4-7-2 TEL：（089）948-6968	平日 8：30～17：15
愛媛県国民健康保険 団体連合会	所在地：松山市高岡町101-1 TEL：（089）968-8700	平日 8：30～17：15
愛媛県福祉サービス 運営適正化委員会	所在地：松山市持田町三丁目8-15 TEL：（089）998-3477	平日 9：00～12：00 13：00～16：30

14. 事故発生時および緊急時の対応方針について

(1) 事故発生時は次のとおり対応いたします。

- ①ご家族様(緊急連絡先)に連絡します。
- ②ご利用者様にけがのある場合、主治医に連絡し指示を受けます。
- ③ご利用者様にけがのある場合、症状に応じた適切な応急処置をします。
- ④担当の介護支援専門員にご利用者様の身体・財産の状態、対応について報告します。
- ⑤保険者へ報告します。
- ⑥訪問介護員の責により事故が発生し、ご利用者様の身体・財産に損害が発生した場合は、損害を賠償します。
- ⑦事故の原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じます。
- ⑧事故等の処理簿を備え、案件に対する具体的処理の状況を記録し保存します。

(2) 緊急時は次のとおり対応いたします。

①サービス提供中の対応

- ご家族様(緊急連絡先)に連絡します。
- 傷病の場合は、主治医に連絡し指示を受けます。
- 症状に応じた適切な応急処置をします。
- 担当の介護支援専門員にご利用者様の状態、対応について報告します。

②ご利用者様からの緊急の連絡があった際の対応

- 事業所に連絡頂いたら、その内容に応じ速やかに訪問し状態の確認をします。
- ご家族様(緊急連絡先)に連絡します。
- 傷病の場合は、主治医に連絡し指示を受けます。
- 症状に応じた適切な応急処置をします。
- 担当の介護支援専門員にご利用者様の状態、対応について報告します。

緊急時の連絡先

ヘルパーステーションあい 電話 (089)909-6680 時間外および休日も、管理者・サービス提供責任者が輪番で24時間連絡 頂ける体制をとっております。

15. 第三者評価の実施状況

- なし

令和 年 月 日

指定訪問介護の提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

指定訪問介護事業所 ヘルパーステーションあい

サービス提供責任者 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定訪問介護の提供開始に同意しました。

ご利用者様名 印

(代理署名の場合) 私は本人に代わり上記署名を行ないました。

お名前 印

(ご本人との関係 :)