

重要事項説明書

訪問介護サービスの提供に関し、あなたに説明すべき重要事項は次の通りです。

1. 事業者

法人名	社会福祉法人 道真会
法人所在地	愛媛県松山市高岡町 779 番地 6
理事長氏名	河原 樹里
設立年月	平成 6 年 1 月 26 日
電話番号および FAX 番号	電話 089-972-8011 FAX 089-972-8001

2. 事業所の概要

事業所の種類	訪問介護
事業所の名称	指定訪問介護事業所幸富久荘
所在地	〒791-8034 愛媛県松山市富久町 412 番地 1
開設年月日	平成 7 年 4 月 1 日
電話番号および FAX 番号	電話 089-972-8343 FAX 089-973-8358
管理者氏名	山下 美紀
介護保険事業者番号	3870100934
指定年月日	平成 12 年 2 月 22 日
交通	伊予鉄道郡中線余土駅より徒歩 15 分
通常の事業の実施地域	松山市の西南地域（余土・垣生・雄新・西・城西・津田・三津浜の中学校区）

3. 営業日および営業時間

営業日	月曜日から土曜日とする。 ただし、12 月 31 日から 1 月 3 日までを除く。
受付時間	午前 9 時から午後 5 時
営業時間	通常 午前 9 時から午後 5 時 時間外 利用者の状況により時間外においても事業を実施することがあります。（ただし、午後 9 時から午前 6 時を除く）

4. 職員の概要

当事業所では、ご契約者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。

職種	員数	職務の内容
管理者	常勤兼務 1 名	従業者の業務の管理、運営規程を順守させるために必要な指揮命令

サービス 提供責任者	常勤兼務 2 名以上 非常勤兼務 1 名	訪問介護計画の作成、変更、実施状況の 把握、利用申込みに係る調整 訪問介護員等に対する技術指導、 サービスの管理
訪問介護員	非常勤含 10 名以上	指定訪問介護の提供

5. 訪問介護の概要

(1) 事業の目的

利用者が要介護状態等となった場合において、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うことを目的とします。

(2) 運営方針

介護保険法その他関係法令に基づき、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスに努め、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行います。

(3) 指定訪問介護の内容

項目	内容方法など
身体介護	排泄介助、整容、食事、衣類の着脱、清拭、入浴、体位変換、服薬管理、通院介助、利用者の身体に直接接触して行う介助等
生活援助	調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受け取り、衣類の入替え、身体介護以外の日常生活援助
訪問介護計画	訪問介護計画に従いこれらのサービスを提供します。
居宅サービス計画等 の変更の援助	訪問介護の実施状況を居宅支援事業所に報告する等、連絡やサービスの調整に努めます。
記録	訪問介護計画に従い提供したサービスの実施状況の把握及び評価を記録します。

※サービス提供の際、①医療行為及び医療補助行為。②各種支払いや年金等の管理、金銭の貸借等、金銭に関する取扱い。③他の家族に対する食事の準備などを行うことができません。尚、保険給付として適当でないサービス内容(別紙①)は、保険外サービスとなりますのでご相談下さい。

(4) 緊急時・事故発生時の対応について

サービスを行っているときに利用者に病状の急変や事故が発生した場合には、状況により家族、主治医、居宅介護支援事業所、市町村に連絡を取り必要な措置を講じます。賠償すべき事故の場合は損害賠償を行います。事故の状況及び事故に際して採った処置については、記録します。

(5) 秘密保持

1. 事業所の職員は、業務上知り得たご利用者、そのご家族の個人情報等は漏洩しません。この守秘義務は、本契約終了後、職員退職後も同様とします。
2. なお、ご利用者または、その家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により利用者又は、その家族の同意を得るものとします。
別紙、「個人情報使用同意書」参照。

6. 苦情申し立て

(1) 事業所の窓口

受付時間	平日午前 9 時から午後 5 時
電話番号	089-972-8343
担当者	管理者 山下 美紀

(2) 外部機関の窓口

松山市福祉推進部 指導監査課	089-948-6968 平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分
愛媛県国民保険団体連合会	089-968-8700 平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分
愛媛県福祉サービス 運営適正化委員会	089-998-3477 平日午前 9 時から 12 時 午後 1 時から 4 時 30 分

(3) 当事業者が設置している第三者委員

〇〇 〇〇 氏	
〇〇 〇〇 氏	

利用者からの苦情処理には管理者、関係職員、事情によっては市町村、国保連合会等と連絡を取り適切に対応します。

苦情申入れがあった場合は、ご利用者の状況を把握するために必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行います。把握した内容をもとに検討を行い、今後の対応を決定します。必要に応じて関係者への連絡調整を行い、ご利用者に対して対応方法や結果の報告を行います。

7. 衛生管理等

- (1) 事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理、設備、備品などの衛生管理に努める。
- (2) 事業所において感染症の予防及びまん延しないように、各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - ① 事業所における感染症が発生し、またはまん延防止の為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なうことができるものとする。）をおおむね 6 月

- に1回以上開催するとともに、その結果位について、従業者に周知徹底を図る。
- ②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する。
 - ③事業所において、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に実施する。

8. 虐待の防止に関する事項

- (1)事業所は、虐待の発生または再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - ①虐待の防止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る。
 - ②虐待の防止のための指針を整備する。
 - ③従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
 - ④前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- (2)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、速やかにこれを市町村に通報する。

9. 業務継続計画の策定

- (1)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居宅介護支援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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に基づき、必要な措置を講じるものとする。
- (2)事業者は従業員に対し、業務継続計画について説明、周知するとともに必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。
- (3)事業者は、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うものとする。

10. 就業環境の確保

事業所は、適切な訪問介護サービス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、従業者の就業環境を害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

11. 利用者の留意点

- (1)訪問スケジュールの変更について

利用者の都合で予定されたサービスを変更する場合は、できるだけ早めにご連絡下さい。但し、利用者の容態の急変などの緊急やむをえない事情がある場合には、その限りではありません。上記以外の場合はキャンセル料が、下記のように発生します。

- ・訪問予定時間の1時間前までは、無料です。
- ・予定通り訪問したのに利用者が不在で仕事ができない場合、訪問介護員は30分程度現地で利用者の帰宅をお待ちします。ご帰宅がない場合や訪問したのに利用者の都合でサービス提供が行えなかった場合には、訪問介護員の勤務時間に対し800円を徴収します。ただし、急な体調不良等でやむを得ず連絡できなかった場合を除きます。

(2) 訪問時のもてなしの辞退

訪問時に職員に対する贈り物や飲食などのもてなしはご遠慮いたします。

(3) 利用者及び家族等の禁止行為

利用者又はその家族が、事業者や訪問介護員に対して、この契約を継続しがたい程のハラスメント行為を行った場合、サービスの一時中止及び契約を終了させていただく場合があります。

1 2. 利用料金

(1) 利用料

[料金表-基本料金]

1 単位 10 円

項目	所要時間	単位数	サービス1回当たりの料金	利用者負担		
			特定事業所加算Ⅱを含めた料金	1割	2割	3割
身体介護	20分以上30分未満 (身体1)	244 単位	2,680円	268円	536円	804円
	30分以上1時間未満 (身体2)	387 単位	4,260円	426円	852円	1,278円
	1時間以上1時間半未満 (身体3)	567 単位	6,240円	624円	1,248円	1,872円
	1時間半以上 (30分増すごとに加算)	82 単位	900円	90円	180円	270円
生活援助	20分以上45分未満 (生活援助2)	179 単位	1,970円	197円	394円	591円
	45分以上70分未満 (生活援助3)	220 単位	2,420円	242円	484円	726円
	所要時間20分から 計算して25分増すごとに	67 単位	740円	74円	148円	222円
※身体介護と生活援助が混在する場合 (身体介護の基本料に下記の料金を加算)						
身体+生活	生活援助20分以上 45分未満	65 単位	720円	72円	144円	216円
	生活援助45分以上 70分未満	130 単位	1,430円	143円	286円	429円
	生活援助70分以上	195	2,150円	215円	430円	645円

(2)各加算料金

項目	単位数	料金	利用者負担		
			1 割	2 割	3 割
初回加算 初回に実施した対応にサービス提供責任者が自ら訪問した場合又は同行訪問した場合	1 月につき 200 単位	2,000 円	200 円	400 円	600 円
緊急時訪問介護加算 利用者又は家族等からの要請を受け緊急に身体介護サービスを行った場合	1 回につき 100 単位	1,000 円	100 円	200 円	300 円
夜間・早朝加算 夜間 18 時～22 時/早朝 6 時～8 時	1 回につき基本料金の 25%				
2 人の訪問介護員によるサービス提供	1 回につき基本料金の 2 倍				
特定事業所加算	1 ヶ月あたり基本料金の 10%				
介護職員処遇改善加算 I	1 ヶ月あたり所定単位(※1)の 24.5%				

(※1)所定単位は基本利用に各種加算減算を加えた総単位です。

特定事業所加算Ⅱ：当事業所は、厚生労働大臣が定める以下の要件を満たし、利用者に対して質の高い訪問介護サービスを提供する体制を整えています。

・訪問介護員ごとに研修計画を作成し、計画的な研修の実施・会議の定期的開催・文書等による指示及びサービス提供後の報告内容の記録・定期的健康診断の実施・緊急時における対応方法の明示・人員（訪問介護員の総数のうち、介護福祉士国家資格取得者が 3 割以上）

所定単位数の 10/100

利用料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、原則として上記料金表金額の 10%・20%もしくは 30%が利用者様のお支払額となります。また、訪問介護負担額減額認定を受けている方は、負担額がそれ以下となります。介護保険の給付の範囲を超えたサービス料金は自己負担となります。

※介護保険給付限度額を超えたサービスにつきましては、別途ご相談に応じます。

※平成 27 年 4 月 1 日から事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者 20 人以上にサービスを行う場合は 10%の減算となります。

※令和 6 年 6 月 1 日から、介護職員処遇改善加算 I として 24.5%の加算を算定させて頂きます。この加算は、令和 6 年 5 月までの介護職員処遇改善加算 I・介護職員等特定処遇改善加算 I・介護職員等ベースアップ等支援加算が一本化された新加算となります。（厚生労働大臣が定める基準を満たし、介護職員の賃金改善や資質の向上等の取り組みを行い市に届け出ています。）

(3)その他の費用について

- * 訪問介護を提供するにあたって、利用者宅で利用する水道、ガス、電気等の費用は負担していただきます。
- * 身体介護を提供するにあたって、利用者様のオムツ等必要な物品は負担していただきます。
- * タクシーやバス等で一緒に出かける場合は、ヘルパーの交通費は利用者の負担となります。
- * 介護に関することで事務所への連絡が必要になった場合は、利用者の電話をお借りすることがあります。

(4)支払方法

当事業所に料金を支払う場合の支払い方法については 1 ヶ月毎に清算し、請求書をお渡しした月の末日までにお支払いいただきます。

1 3. 協力医療機関

名称	河原医院
院長	河原 泰彦
所在地	愛媛県松山市高岡町 630 番地 3
電話番号	089-971-2025

1 4. サービスの第三者評価の実施状況について

実施の有無 無

説明担当者名_____

上記、重要事項説明書の説明を受け、了承しました。

利用者

住所_____

氏名_____ 印

保険給付として適当でないサービス（家事援助に含まれない行為）

- ① 商品の販売や農作業などの生業に関する援助的な行為
- ② 直接本人の日常生活援助に属しないと判断される行為

1. 「直接本人の援助」に該当しない行為

1) 主として家族の便利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

- ① 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- ② 主として利用者が使用する居室等以外の掃除
- ③ 来客の応接（お茶・食事の手配等）
- ④ 自家用車の洗車・掃除

※同居家族がある場合には、家族等の障害・病気等の理由により家族等が家事援助を行うことが困難であることが訪問介護費の算定の条件となる。

2. 「日常生活の援助」に該当しない行為

1) 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ない判断される行為

- ① 草むしり等
- ② 花木の水やり等
- ③ 犬の散歩等のペットの世話等

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・模様替え等
- ② 大掃除・窓ガラス磨き・床のワックスかけ等
- ③ 室内外家屋の修理・ペンキ塗り等
- ④ 植木の剪定等の園芸等
- ⑤ 正月・節句等のために特別な手間をかけて行う調理等

個人情報使用同意書

私及びその家族の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します

記

個人情報取得に関する利用目的

訪問介護事業所の内部での利用に係る場合

- 1 訪問介護サービス計画の作成
- 2 アセスメントの結果の記録
- 3 サービス担当者会議等の記録
- 4 モニタリングの結果の記録
- 5 苦情内容等の記録

他事業所等への情報提供を伴う場合

- 1 居宅介護支援事業所との連携
- 2 包括支援センターとの連携
- 3 サービス事業所との連携

行政機関等の報告等

- 1 市町村による文書等提出等の要求への対応
- 2 都道府県知事による報告命令、帳簿書類等の掲示命令等への対応
- 3 都道府県知事による立ち入り検査等への対応
- 4 市町村が行う利用者からの苦情に関する調査への協力等

以 上

利用者

住所_____

氏名_____ 印

家族代表者

住所_____

氏名_____ 印 続柄 ()