

訪問介護事業
重要事項説明書

一般社団法人 憩寿会
訪問介護 愛華の里

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・介護予防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致します。
わからない事があれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「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)」第8条の規定に基づき、指定訪問介護サービス提供締結に際して、ご注意いただきたい事を説明するものです。

1. 指定訪問介護・介護予防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	一般社団法人 憩寿会
代表者氏名	代表理事 藤本 正香
事業者所在地	香川県東かがわ市横内924番地2
(連絡先及び電話番号等)	電話番号 0879-25-7765
法人設立年月日	平成 27年 2月 25日

2. 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	訪問介護 愛華の里
介護保険指定事業者番号	3770700569
事業所所在地	香川県東かがわ市落合100番地1
連絡先	電話番号 0879-25-7755 FAX番号 0879-25-7756
相談担当者名	責任者 菅原 由美
事業所の通常の事業の実施地域	東かがわ市、さぬき市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	一般社団法人 憩寿会が開設する訪問介護 愛華の里において、実施する指定訪問介護事業の適正な運営を確保するために人員及び運営管理に関する事項を定め、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する。
運営の方針	事業所の実施は、利用者の心身の特性を踏まえて、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。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日 ~ 日曜日
営業時間	7時00分 から 20時00分

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日 ~ 日曜日
サービス提供時間	7時00分 から 20時00分 電話等により24時間常時連絡可能

(5) 事業所の職員体制

管理者		菅原 由美
職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> 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尊厳させるため必要な指揮命令を行います。 	<p>常勤 1 名</p> <p>サービス提供責任者・ 訪問介護職員と兼務</p>
サービス提供責任者	<ol style="list-style-type: none"> 1 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。 2 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。 3 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。 4 訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。 5 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。 6 サービス担当者会議への出席により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 7 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。 8 訪問介護員等の業務の実施状況を把握致します。 9 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。 10 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 11 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。 	<p>常勤 1 名</p> <p>管理者・ 訪問介護職員と兼務</p>
訪問介護職員	<ol style="list-style-type: none"> 1 訪問介護計画に基づき、指定訪問介護のサービスを提供します。 2 サービス提供後、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。 3 サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報を受けます。 	<p>常勤 4 名</p> <p>うち1人管理者・ サービス提供責任者と兼務</p>

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		利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画(ケアプラン)に基づき、利用者の意向や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。
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助	入浴(全身浴・部分浴)の介助や清拭(体を拭く)、洗髪などを行います。
	排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	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(腎臓食、肝臓食、糖尿食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓食、高脂血症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食等)の調理を行います。
	更衣介助	上着・下着の更衣の介助を行います。
	身体介助	日常的な行為としての身体整容を行います。
	体位整容	床ずれ予防のための体位変換を行います。
	移動・移乗介助	室内の移動・車椅子へ移乗の介助を行います。
	服薬介助	配剤された薬の確認・投薬のお手伝い・投薬の確認を行います。
	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。
	自立生活支援のための見守りの援助	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者と一緒に手助けしながら行う調理(安全確認の声かけ・疲労の確認を含みます)を行います。 ・入浴・更衣等の見守り(必要に応じて行う介助・転倒予防のための声かけ・気分の確認などを含みます)を行います。 ・ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ(声かけや見守り中心で必要な時だけ介助)を行います。 ・排泄等の際の移動時、転倒しないように側について歩きます。(介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る) ・車イスでの移動介助をおこない店に行き、利用者が自ら品物を選べるよう援助します。 ・洗濯物をいっしょに干したり畳んだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。
生活援助	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。
	調理	利用者の食事の用意を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。

(2) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員はサービス提供に当たって、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・書類の預り
- 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・利用者負担額

【1割負担の場合】 ※一部2割負担の場合あり

サービス提供時間数 サービス提供時間帯		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30分未満	
		利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
身体介護	昼間	1,630円	163円	2,440円	244円	3,870円	387円	5,670円	567円
	早朝・夜間	2,040円	204円	3,050円	305円	4,840円	484円	7,090円	709円
	深夜	2,450円	245円	3,660円	366円	5,810円	581円	8,510円	851円

サービス提供時間数 サービス提供時間帯		20分以上 45分未満		45分以上	
		利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
生活援助	昼間	1,790円	179円	2,200円	220円
	早朝・夜間	2,240円	224円	2,750円	275円
	深夜	2,690円	269円	3,300円	330円

提供時間帯	早朝	昼間	夜間	深夜
営業時間	午前6時から 午前8時まで	午前8時から 午後6時まで	午後6時から 午後10時まで	午後10時から 午前6時まで

区分 による 要介護 度	加算	利用料	利用者負担額	算定回数等
	初回加算	2,000円	200円	初回のみ
	介護職員等処遇改善加算(Ⅲ)	総利用料金の18.2%	左記の1割	1回あたり

※サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要したじかんでなく、居宅サービス計画及び訪問介護計画に位置付けられた時間数(計画時間数)によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに、訪問介護計画の見直しを行います。

※(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へ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。

※緊急時訪問介護加算は利用者やその家族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その他の訪問介護員等は居宅サービス計画にない訪問介護(身体介護)を行った場合に加算します。

※初回加算は新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、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介護員等が訪問介護を行う際、同行訪問した場合に加算します。

※上記利用者負担額は、1割負担の場合です。一部2割負担の場合もあります。

◇ 保険給付として不適切な事例への対応について

(1)次にあげるように、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経度生活援助事業、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) 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。なおその場合は、居宅サービス計画の策定段階における利用者の同意が必要となることから、居宅介護支援事業者に連絡し、居宅介護サービス計画の変更の援助を行います。

4. その他の費用について

<p>①キャンセル料</p> <p>※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致しません</p>	<p>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、下記の通りキャンセル料を請求させていただきます</p>	
	<p>24時間前までのご連絡の場合</p>	<p>キャンセル料は不要</p>
	<p>12時間前までにご連絡の場合</p>	<p>キャンセル料は不要</p>
	<p>1時間前までにご連絡のない場合</p>	<p>1提供あたりの料金の50%</p>
<p>②サービス提供にあ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</p>	<p>利用者(お客様)の別途負担となります</p>	
<p>③通院・外出介助におけるヘルパーの公共交通機関等の交通費</p>	<p>実費相当を請求いたします(注)</p>	

5. 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)その他の費用の請求及び支払について

<p>①利用料・利用者負担額(介護保険を適用する場合)、その他の費用の請求方法等</p>	<p>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。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月10日までに利用者宛にお届け(郵送)します。</p>
<p>②利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)、その他の費用の支払い方法等</p>	<p>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内容を照合のうえ、請求月の25日までに下記のいずれかの方法によりお支払下さい。</p> <p>(1)事業者指定口座への振込み</p> <p>(2)現金払い</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、支払方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。(医療控除の還付請求の際に必要なことがあります。)</p>

※ 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、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2か月以上遅延し、さらに支払いの催促から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。

10. 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>①利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>①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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>②事業者及び事業者の使用する者(以下「従業者」という。)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。</p> <p>③また、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。</p> <p>④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。</p>
<p>②個人情報の保護について</p>	<p>①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。</p> <p>②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ます。</p> <p>③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、追加また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。)</p>

11. 緊急時の対応について

①対応方法 : サービス提供中に利用者に病状の急変が生じた場合又は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。

②連絡先 : 電話番号 0879-25-7755 (対応可能時間 8:00~17:00)

12. 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、市町村、利用者の家族、利用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。

主治医	ご利用者の主治医	
	医療機関名称	
	所在地	
	連絡先	
ご家族様	緊急連絡先 ご家族様氏名	
	住所	
	電話番号 1	
	電話番号 2	

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	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保険名	介護保険・社会福祉事業者総合保険
保険の概要	損償責任保険

13. 身分証携行義務

訪問介護員は常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者また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。

14. 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の把握に努めるものとします。

15. 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また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等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また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またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者等に送付します。

16. サービス提供の記録

- ①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ることにします。また、利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- ②指定訪問介護の実施ごとにサービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から5年間保存します。
- ③利用者は事業者に対して、保存されるサービス提供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。

17. 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指定訪問介護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。

18. サービス提供に関する相談・苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ①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。(下表に表す【事業者の窓口】のとおり)
- ②相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。
 - ・苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため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う。
 - ・管理者は、訪問介護員に事実関係の確認を行う。
 - ・相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い、時下の対応を決定する。
 - ・対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。(時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡する)

(2) 苦情申立の窓口

【事業所の窓口】 訪問介護 愛華の里	所在地	香川県東かがわ市落合100番地1
	電話番号	0879-25-7755
	ファックス番号	0879-25-7756
	受付時間	午前8時から午後5時
【市町村(保険者)の窓口】 東かがわ市役所 介護保険課	所在地	香川県東かがわ市湊1847番地1
	電話番号	0879-26-1360
	受付時間	午前8時30分から午後5時15分
【公的団体の窓口】 香川県国民健康保険 団体連合会	所在地	香川県高松市福岡町2丁目3番2号
	電話番号	087-822-7431
	ファックス番号	087-822-6023

19. 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和	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）」第8条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	香川県東かがわ市横内924番地2
	法人名	一般社団法人 憩寿会
	代表者名	代表理事 藤本 正香 印
	事業所名	訪問介護 愛華の里
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から確かに受け、サービス提供の開始に同意し、本書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印