

「指定訪問介護」重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(香川県指定 第 3770400186 号)

当事業所は利用者に対して指定訪問介護サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

◆◆目次◆◆

1	事業者	2
2	事業所の概要	2
3	事業実施地域及び営業時間	2
4	職員の体制	3
5	当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	虐待の防止について	8
8	身分証携行義務	8
9	心身の状況の把握	8
10	居宅介護支援事業者等との連携	8
11	サービス提供の記録	9
12	事業継続計画の策定等	9
13	衛生管理等	9
14	苦情の受付について	9
15	ハラスメント対策について	10
16	事故発生時及び緊急時の対応方法	10
17	損害賠償について	11
18	法令遵守責任者について	11

1 実施主体

- (1) 法人名 社会福祉法人 善通寺市社会福祉協議会
- (2) 法人所在地 香川県善通寺市文京町二丁目1番4号
- (3) 電話番号 0877-62-1614
- (4) 代表者氏名 会長 松川直人
- (5) 設立年月 昭和41年12月5日

2 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定訪問介護事業所・平成12年1月20日指定香川県3770400186号
- (2) 事業の目的
要介護者が、その有する能力に応じた日常生活を営むことができるよう配慮して、要介護者の意思及び人格を尊重し、常にその立場に立って地域の各種団体と連携しつつサービスを提供します。
- (3) 事業所の名称 善通寺市社会福祉協議会 指定訪問介護事業所
- (4) 事業所の所在地 香川県善通寺市文京町二丁目1番4号
- (5) 電話番号 0877-63-6310
- (6) 管理者氏名 西山 彩香
- (7) 当事業所の運営方針
要介護状態の軽減又は悪化の防止を図るため、日常生活上の援助の目標を設定し計画的に行い、自らその提供する指定訪問介護の質の評価を実施し、常にその改善を図ることを基本方針とします。
 - ① サービスの提供にあたっては、訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を行うのに必要な援助を行います。
 - ② サービスの提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族等に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行います。
 - ③ サービスの提供にあたっては、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を行います。
 - ④ 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族等に対し、適切な相談、助言を行います。
- (8) 開設年月 平成12年4月1日
- (9) 法人が行っている他の業務
当事業所を経営する法人では、次の事業もあわせて実施しています。
指定居宅介護支援、指定訪問サービス、指定居宅サービス、指定重度訪問介護
指定同行援護

3 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 善通寺市内
- (2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日(国民の祝日に関する法律に規定する休日(以下「祝日等」という。))及び12月29日から翌年1月3日までの日(以下「年末年始」という。)を除く。
-----	---

受付時間	月～金 8：30～17：15（営業日に限る。）
------	-------------------------

4 職員体制

当事業所では、利用者に対して指定訪問介護サービスを提供する職員として、次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	常勤換算
1 事業所長（管理者）	1	—	—
2 サービス提供責任者	3（1名兼務）	—	—
3 訪問介護員	5(5名兼務)	8	5.76
(1) 介護福祉士	4	3	—
(2) 介護職員実務者研修、基礎研修	—	—	—
(3) 訪問介護養成研修1級（ヘルパー1級）課程修了者	—	—	—
(4) 看護師	1	—	—
(5) 訪問介護養成研修2級（ヘルパー2級）課程修了者	—	5	—
(6) 准看護師	—	—	—

5 当事業所が提供するサービス

当事業所では、利用者のご家庭を訪問し、サービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> (1) 利用料金の一部が介護保険から給付される場合 (2) 利用料金の全額を利用者にご負担いただく場合 |
|--|

があります。

※ 利用料金及び自己負担額については、サービス利用料金のページをご覧ください。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

<サービスの概要と利用料金>

<ul style="list-style-type: none"> ○身体介護 入浴、排せつ、食事等の介護を行います。 ○生活援助 調理、洗濯、掃除、買い物等日常生活上の世話をします。

利用者に対する具体的なサービスの実施内容、実施日及び実施回数は、居宅サービス計画（ケアプラン）がある場合には、それを踏まえた訪問介護計画に定められます。

① 身体介護

ア 入浴介助

…入浴の介助又は入浴が困難な方は体を拭く（清拭）などします。

イ 排せつ介助

…排せつの介助、おむつ交換を行います。

ウ 食事介助

…食事の介助を行います。

エ 体位変換

…体位の変換を行います。

② 生活援助

ア 調理

…利用者の食事の用意を行います。（御家族等の調理は行いません。）

イ 洗濯

…利用者の衣類等の洗濯を行います。（御家族等の洗濯は行いません。）

ウ 掃除

…利用者の居室の掃除を行います。（利用者の居室及び生活の動線にかかわる部屋以外の部屋及び庭等の敷地の掃除は行いません。）

エ 買い物

…利用者の日常生活に必要となる物品の買い物をを行います。（預金、貯金の引き出し又は預け入れは行いません。）

<サービス利用料金>

それぞれのサービスについて、平常の時間帯（8:00～18:00）での料金は次のとおりです。

	サービスに要する時間	20分以上 30分未満	30分以上 1時間未満	1時間以上
身体介護	利用料金	2,440円	3,870円	5,670円に所要時間1時間から30分を増すごとに820円を加算
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	
	利用料金	1,790円	2,220円	

身体介護が中心である指定訪問介護を行った後に、引き続き所要時間20分以上の生活援助が中心である指定訪問介護を行ったときの料金は、次のとおりです。

身体介護中心型に引き続いて行う生活援助中心型の訪問介護の所要時間	20分以上 45分未満	45分以上 70分未満	70分以上
利用料金	650円	1,300円	1,950円

※ 「サービスに要する時間」は、そのサービスを実施するために国で定められた標準的な所要時間です。

※ 上記サービスの利用料金は、実際にサービスに要した時間ではなく、訪問介護計画に基づき決定されたサービス内容を行うために標準的に必要となる時間によって、介護給付費体系に基づき計算されます。

※ 上記のサービス利用料金は、利用者ごとに該当する次の加算と併せて、介護保険からサービス利用料に相当する給付を受領する場合（法定代理受領）の利用者の自己負担額は、介護保険負担割合証に記載される負担割合のとおりとなります。

（加算）

ア 平常の時間帯（8:00～18:00）以外の時間帯でサービスを行う場合には、次の割合で利用料に割増料金が加算されます。割増料金は、介護保険の支給限度額の範囲内であれば、介護保険給付の対象となります。

- ・夜間 18:00～22:00 25%
- ・早朝 6:00～ 8:00 25%
- ・深夜 22:00～ 6:00 50%

イ 2人の訪問介護員が共同でサービスを行う必要がある場合は、利用者の同意の上で、通常の利用料金の2倍の料金をいただきます。

2人の訪問介護員でサービスを行う場合の例

- ・体重の重い方に対する入浴介助等の重介護サービスを行う場合
- ・暴力行為などが見られる方へサービスを行う場合

ウ 利用者の要請に基づいて、サービス提供責任者が利用者を担当する居宅介護支援専門員と連携し、その居宅介護支援専門員が必要と認めた場合に、当事業所の訪問介護員がサービス計画に定められていない緊急のサービス提供を行った場合には、1回について1,000円を加算します。

エ 新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、当事業所のサービス提供責任者が初回又は初回の指定訪問介護を行った日の属する月に指定訪問介護を行った場合、若しくは、初回の指定訪問介護を行った日の属する月に指定訪問介護にサービス提供責任者が同行した場合には、初回加算として1月について2,000円を加算します。

オ 利用者に対して、サービス提供責任者が指定訪問リハビリテーション事業所、指定通所リハビリテーション又はリハビリテーションを実施している医療提供施設の医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士（以下「理学療法士等」といいます。）の助言に基づき、生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成し、当該訪問介護計画に基づく指定訪問介護をおこなったときは、初回の指定訪問介護を行った日の属する月に1,000円を加算します。

カ 理学療法士等が提供するサービスの一環として利用者の居宅を訪問する際にサービス提供責任者が同行することにより、理学療法士等と利用者の身体の状態等の評価を共同で行い、かつ、生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成した場合であって、理学療法士等と連携し、計画に基づく指定訪問介護をおこなったときは、初回の指定訪問介護が行われた日の属する月以降3月の間、1月につき2,000円を加算します。ただしオの加算を算定している場合は算定しません。

キ 厚生労働大臣が定める基準に適合している介護職員の賃金改善を実施している事業所として、介護職員処遇改善加算Ⅱの金額を加算します。

加算Ⅱ 加算を含めた金額の1000分の100を加算

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス

次のサービスは、利用料金の全額が利用者の負担となります。

<サービスの概要と利用料金>

① 介護保険給付の支給限度額を超える訪問介護サービス

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る場合は、サービス利用料金の全額が利用者の負担となります。

② 交通費

通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、原則として、サービスの提供に際し、サービス提供先までに要した交通費の実費をいただきます。その際に当事業所の車輛を用いて、利用者宅へサービス提供に赴いた場合は、原則として善通寺市の境界からサービス提供先までの距離に応じて、次に掲げる金額を実費相当分としていただきます。

1km=10円

③ 複写物の交付

利用者が当事業所に対し、情報の提供及び開示を文書で提供するよう依頼された場合には、原則として次に掲げる金額を実費相当分としていただきます。

1枚=10円 この費用は、サービス提供時にご負担ください。

(3) 利用料金のお支払い方法

前記(1)、(2)の料金、費用は特段の記載のない限り、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月末までに次のいずれかの方法でお支払いください。(1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。)

ア. 窓口での現金支払

イ. 金融機関口座からの自動引き落とし

ご利用できる金融機関：株式会社ゆうちょ銀行

(4) 利用の中止、変更

① 利用予定日の前に、利用者の都合によって、訪問介護サービスの利用を中止、変更することができます。この場合にはサービスの実施日の前日13時まで(休日{土曜日、日曜日、祝日等及び年末年始}は除く。)に当事業所に申し出てください。

② 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として自己負担額相当額をお支払いいただく場合があります。ただし利用者の体調不良等やむを得ない事由がある場合は、この限りではありません。

③ サービス利用の変更又は追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況から利用者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利用者に提示して協議します。

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。ただし、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することがあります。

(2) 訪問介護員の交替

① 利用者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、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情等の交替を希望する理由を明らかにして、当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。ただし、利用者から特定の訪問介護員の指名はできません。

② 当事業所からの訪問介護員の交替

当事業所の都合によって、訪問介護員を交替することがあります。訪問介護員を交替する場合は利用者に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

(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

利用者は「5 当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当事業所に依頼することはできません。

② 訪問介護サービスの実施に関する指示、命令

訪問介護サービスの実施に関する指示、命令はすべて当事業所が行います。ただし、当事業所は訪問介護サービスの実施にあたって利用者の事情、意向等に十分に配慮するものとします。

③ 備品等の使用

訪問介護サービス実施のために必要な備品等（水道、ガス、電気を含む。）は無償で使用させていただきます。また、訪問介護員が当事業所に連絡する場合の電話等も使用させていただくことがあります。

(4) サービス内容の変更

サービス利用当日に、利用者の体調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を行います。その場合、当事業所は、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

(5) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、利用者に対する訪問介護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 医療行為② 利用者、その家族等からの金銭又は物品の授受③ 利用者の家族等に対する訪問介護サービスの提供④ 飲酒及び利用者又はその家族等の同意なしに行う喫煙⑤ 利用者又はその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動⑥ 利用者又はその家族等に行う迷惑行為 |
|---|

(6) サービス提供責任者

サービス提供責任者は利用者からのサービス利用申込みに関する調整や訪問介護計画の作成などをはじめ、次のような業務を担当します。利用にあたって疑問点やご心配な点、またサービス内容を変更したい時には、サービス提供責任者にお気軽にお尋ねください。（担当の訪問介護員に直接お話しくださってもかまいません。）

<サービス提供責任者の業務>

- ① 訪問介護サービスの利用の申込みに関する調整
- ② 利用者の状態の変化やサービスに関する意向の定期的な把握
(※ 服薬、栄養、口腔清潔の状態を含む。)
- ③ 居宅介護支援事業者等との連携（サービス担当者会議への出席など）
- ④ 訪問介護員への援助目標、援助内容に関する指示
- ⑤ 訪問介護員の業務の実施状況の把握
- ⑥ 訪問介護員の業務管理
- ⑦ 訪問介護員の研修、技術指導
- ⑧ その他サービスの内容の管理について必要な業務。

7 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) 虐待防止に関する担当者及び責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	事務局長 村井 美保
-------------	------------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (6) 虐待の防止のための指針を作成します。

8 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。

9 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。

10 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。

1.1 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とします。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、サービスの提供の日から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。

1.2 事業継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る事業継続計画及び災害に係る事業継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

1.3 衛生管理等

- (1) 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を設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 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実施します。
- (4) 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。
- (5) 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。

1.4 苦情の受付について

(1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は次の専用窓口で受け付けます。

- 苦情受付窓口（担当者）
法人運営係長 松村 早記
- 受付時間 毎週月曜日～金曜日（祝日等及び年末年始を除く。）
8：30～17：15
- 苦情解決責任者 常務理事 近藤浩行

(2) 行政機関及びその他の苦情受付機関

※ ただし、土曜日、日曜日、祝日等及び年末年始を除く。

善通寺市役所保健福祉部 高齢者課	所在地 香川県善通寺市文京町 2-1-4 電話番号 0877-63-6331 受付時間 8:30～17:15
国民健康保険団体連合会	所在地 香川県高松市福岡町 2-3-2 電話番号 087-822-9341 受付時間 9:00～17:00
香川県社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化	所在地 香川県高松市番町 1-10-35 電話番号 087-861-0545

委員会	FAX 087-833-3022 メール unteki@kagawaken-shakyo.or.jp 受付時間 9:00~17:00
香川県長寿社会対策課	所在地 香川県高松市番町 4-1-10 電話番号 087-832-3269 FAX 087-806-0206 受付時間 8:30~17:15

15 ハラスメント対策について

- (1) 事業者は、適切な訪問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又は優越的な関係を拝啓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職員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の必要な措置をします。
- (2) 契約者（利用者）様、ご家族様又は身元保証人等から事業所やサービス従事者、その他関係者に対して故意に病力や暴言等の法令違反、その他著しく常識を逸脱する行為を行った場合は、サービスのご利用を一時中止及び契約を廃止させていただく場合があります。

16 事故発生時及び緊急時の対応方法

訪問介護員はサービスの提供を起因とした事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行います。またサービス提供中に利用者の病状に急変等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行います。

利用者の主治医	主治医氏名	
	所属医療機関の名称	
	所在地	
	電話番号	— —
利用者の緊急連絡先（御家族等）	氏名	続柄（ ）
	連絡先の住所及び名称	
	連絡先の電話番号	— — — —

17 損害賠償について

当事業所では、サービスの提供に伴って、自己の責に帰すべき事由を起因として利用者に生じた損害について賠償する責任を負います。当事業所は損害賠償に備えて損害保険に加入しています。

18 法令遵守責任者について

法令遵守責任者	事務局長	村井 美保（ムライ ミホ）
---------	------	---------------

令和 年 月 日

指定訪問介護サービス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。
善通寺市社会福祉協議会 指定訪問介護事業所

説明者職名 氏名 印

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け、指定訪問介護サービスの提供開始に同意しました。

利用者住所

氏 名 印

私は、本人の意思を確認し本人に代わり上記署名を行いました。

利用者との関係

署名代行事由

署名代行者住所

氏 名 印

連絡先 () -