

社会福祉法人長久福祉会 ききょうが丘ヘルパーステーション

指定訪問介護重要事項説明書

あなた（又はあなたの家族）が利用しようとし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

事業者名称	社会福祉法人長久福祉会
代表者氏名	理事長 菊 知 充
主たる事務所の所在地等	〒922-0133 石川県加賀市山中温泉滝町リ 1 番 1 電話番号：0761-73-1153
法人設立年月日	平成 6 年 8 月 8 日

2 指定訪問介護サービスを担当する事業所

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	ききょうが丘ヘルパーステーション
事業所番号	石川県 1770600680
指定年月日	令和 2 年 10 月 1 日
事業所所在地	石川県加賀市幸町 2 丁目 6 6 番地
連絡先	電話番号：0761-76-3640 FAX番号：0761-72-7030
相談担当者名	サービス提供責任者：河畑 良子
通常の事業の実施地域	加賀市

(2) 事業の目的及び運営方針

事業の目的	事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修修了者（以下、「訪問介護員等」という。）が要介護状態にある高齢者（以下、「利用者」という。）に対し、適正な訪問介護を提供することを目的とします。
運営方針	・利用者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ可能な限りその居宅において自立した日常生活を送ることができるよう、入浴、排せつ、食事等の介護その他の生活全般にわたる支援を行います。 ・市、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

(3) 営業日・営業時間及びサービス提供可能な日と時間帯

営業日 営業時間	毎日（天災その他やむを得ず業務を遂行できない日を除く） 午前8時30分から午後5時15分 電話等により24時間対応可能
-------------	---

(4) 事業所の職員体制

管理者	村田 久美
-----	-------

職種	職務内容	人員数
管理者	<ul style="list-style-type: none"> ① 訪問介護員等及び業務の管理を一元的に行います。 ② 訪問介護員等に対し、法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行います。 	常勤兼務 1名 (介護福祉士)
サービス提供 責任者	<ul style="list-style-type: none"> ① 指定訪問介護の利用の申し込みに係る調整を行います。 ② 訪問介護計画を作成し、利用者への説明を行い、同意を得た上で、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必要に応じて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対する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有、居宅介護支援事業者等との連携を行います。 ⑤ 訪問介護員等に対する研修、技術指導その他サービス内容の管理を行います。 ⑥ その他サービス内容の管理に必要な業務を行います。 	常勤兼務 2名 (介護福祉士)
訪問介護員等	<ul style="list-style-type: none"> ① 訪問介護計画に基づき、日常生活を営むのに必要な指定訪問介護サービスを提供します。 ② サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けることで介護技術の進歩に応じ、適切な介護技術をもってサービスを提供します。 ③ サービス提供後、サービスの提供日、内容、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。 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。 	常勤 2名 常勤兼務 2名 (介護福祉士) 非常勤 4名 (内2名 介護福祉士)

3 提供するサービスの内容と料金及び利用者負担額について

(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、援助の目標に応じた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	食事の介助	食事の配膳、食するときのお手伝い、下膳などを行います。
	排せつの介助	トイレまでの移動、排せつの介助、おむつやパット交換などを行います。
	入浴の介助・清拭等	浴槽への移動、衣類着脱、入浴の介助や清拭（身体を拭くこと）、洗髪などを行います。
	体位交換	床ずれ予防のため、寝返りのお手伝いをします。
	通院等介助	病院での受診の付き添い、移動のお手伝いをします。
	その他	洗顔や歯磨き等の整容、更衣、服薬など日常生活を営むために必要な身体介護を行います。
生活援助	買い物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物をを行います。
	調理	利用者の食事の用意をします。
	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・
通院等乗降介助		通院等に際して、訪問介護員等が自ら運転する車輛へ乗車又は降車の介助を行うとともに、乗車前もしくは降車後の屋内外における移動等の介助又は受診等の手続・移動の介助を行います。
その他		介護に関する相談を受けます。

(2) 訪問介護員等の禁止行為

訪問介護員等はサービスの提供にあたって次の行為はいたしません。

- 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
利用者の居室以外の掃除、庭等の敷地の掃除、草刈り、植物の水やり等
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス（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 利用者又は家族に対する宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

(3) サービスの料金と利用者負担額について

- ① 介護保険からの給付サービスを提供した際は、原則として負担割合証に応じた負担額（1割又は一定以上の所得のある利用者は2割又は3割）となります。
- ② 介護保険給付の範囲を超えたサービスの利用については全額自己負担となります。
- ③ 下記の料金設定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間ではなく、利用者の居宅サービス計画に定められた目安の時間を基準とします。
- ④ やむを得ない事情で、かつ利用者及び家族の同意を得て、訪問介護員等が2人で訪問した場合は、2人分の料金となります。
- ⑤ 1時間30分を超えるサービス提供に係る料金は、サービス内容によって異なるため、詳細はその都度ご相談下さい。

◆訪問介護費（基本料金）

サービスの種類・時間等		1割負担	2割負担	3割負担
身体介護	20分未満	163円	326円	489円
	20分以上30分未満	244円	488円	732円
	30分以上60分未満	387円	774円	1,161円
	60分以上90分未満	567円	1,134円	1,701円
生活援助	20分以上45分未満	179円	358円	537円
	45分以上	220円	440円	660円
通院等乗降介助		97円	194円	291円

◆サービス提供の時間帯により上記の基本料金に以下の料金が加算されます。

提供時間帯	早朝	夜間	深夜
時間帯	午前6時～午前8時	午後6時～ 午後10時	午後10時～ 翌午前6時
加算割増	25%増し	25%増し	50%増し

◆加算（以下の要件を満たす場合、基本料金等に以下の料金が加算されます。なお、具体的な金額が示されている内容については、1割負担で示してあります。

加算内容	利用者負担額
特定事業所加算（Ⅱ）	介護保険給付の基本料金に10%を加算した額（1月につき）
緊急時訪問介護加算	利用者や家族等から要請を受けて、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が居宅サービス計画にない指定訪問介護（身体介護）を行った場合に100円/回
初回加算	初回に実施した指定訪問介護と同月内に、サービ

	ス提供責任者が自ら指定訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が指定訪問介護を行う際に同行訪問した場合に 200 円（1月につき）
生活機能向上連携加算（Ⅰ）	訪問リハビリテーション実施時にサービス提供責任者とリハビリテーション専門職が、同時に利用者宅を訪問し、両者の共同による訪問介護計画を作成した場合に 100 円（1月につき）
生活機能向上連携加算（Ⅱ）	訪問リハビリテーション・通所リハビリテーションのリハビリテーション専門職が利用者宅を訪問して行う場合に加えて、リハビリテーションを実施している医療提供施設のリハビリテーション専門職・医師とサービス提供責任者が同行する等して、利用者の身体の状態等の評価を共同して行った場合に 200 円（1月）につき
介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）	介護保険給付の合計額×24.5%（1月につき）

（4）その他

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、水道の費用は、別途利用者負担となります。また、訪問介護員等が事業所等に連絡する場合に電話を使用させていただく場合があります。

4 利用料の請求及び支払方法について

介護保険適用の場合 利用者料、利用者負担額、 その他の費用の 請求方法等	<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翌月 15 日までに利用者宛に郵送もしくは訪問介護員が持参します。</p>
介護保険適用の場合 利用者料、利用者負担額、 その他の費用の 支払い方法等	<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と内容を照合の上、毎月 27 日に口座振替にてお支払いください。なお、27 日が銀行等の休業日となる場合は翌営業日の振替となります。</p> <p>イ 口座振替の確認をしましたら、翌月の請求書に領収書を同封しますので、必ず保管されますようお願いいたします。（医療費控除の還付請求の際に必要な場合があります。</p>

	ウ 口座振替ができない利用者については、訪問介護員等にご相談ください。
--	-------------------------------------

5 担当訪問介護員等の変更を希望する場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当訪問介護員等の変更を希望する場合は、右記の相談担当者までご相談ください。	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">相談担当者</td> <td style="padding: 2px;">河畑 良子</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">連絡先電話番号</td> <td style="padding: 2px;">0761-76-3640</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">同 F A X 番号</td> <td style="padding: 2px;">0761-72-7030</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">受付日時等</td> <td style="padding: 2px;">月曜日～土曜日 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分</td> </tr> </table>	相談担当者	河畑 良子	連絡先電話番号	0761-76-3640	同 F A X 番号	0761-72-7030	受付日時等	月曜日～土曜日 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分
相談担当者	河畑 良子								
連絡先電話番号	0761-76-3640								
同 F A X 番号	0761-72-7030								
受付日時等	月曜日～土曜日 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分								

※ 担当訪問介護員等の変更に関しては、利用者等の希望を尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制等により、ご希望に添えない場合もありますことを予めご了承ください。

6 サービスの提供にあたっての留意事項

(1) 介護保険被保険者証の確認

サービスの提供に先立って、被保険者証に記載された被保険者資格、要介護認定の有無、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、速やかに事業者にお知らせください。

(2) 要介護認定等の支援

利用申込者が要介護認定を受けていない場合は、利用申込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) 訪問介護計画の作成等

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しますので内容をご確認ください。

(4) 指定訪問介護の提供

サービスの提供は、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の心身の状況や意向などの変更により、必要に応じて変更することができます。訪問介護員等に対するサービスの提供に関する具体的な指示や命令は、すべて事業所が行います。実際のサービス提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分に配慮を行います。

(5) 担当訪問介護員等の決定等

サービス提供時に、担当の訪問介護員等を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問介護員等が交替してサービスを提供します。担当の訪問介護員等や訪問する訪問介護員等が交代する場合は、予め利用者に説明するとともに、利用者及びその家族等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します。

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、下記の対策を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者の選定

虐待防止に関する責任者	管理者 村田 久美
-------------	-----------

(2) 成年後見制度等の利用支援を行います。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(4) 訪問介護員等に対する虐待防止の啓発・普及に関する研修を実施します。

(5) サービス提供中に、当該事業所訪問介護員等又は養護者（現に利用者を養護している家族・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、速やかに市に通報します。

8 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保持について</p>	<p>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「福祉事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事業者及び事業者の使用する者（以下、「従業者」という。）は、サービス提供を行う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。 ○ 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。 ○ 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>②個人情報の保護について</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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で使用する等、他のサービス提供事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。 ○ 利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他のサービス提供事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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ます。 ○ 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ます。開示に際して複写料などが必要な場合は、利用者の自己負担となります。
--	--

9 身元保証人について

- (1) 利用契約の締結にあたり、身元保証人を求めることがあります。ただし、社会通念上、利用者に身元保証人を立てることができない相当の理由が認められる場合はこの限りではありません。身元保証人は、これまで最も身近で、利用予定者のお世話をされてきた家族に就任していただくのが望ましいと考えておりますが、必ずしもこれらの方に限る趣旨ではありません。
- (2) 身元保証人は、利用者の利用料等の経済的な債務については、利用者と連帯してその債務の履行義務を負うこととなります。
- (3) 身元保証人が死亡したり破産宣告を受けるなどした場合には、新たな身元保証人を立てていただき、改めて契約締結を行うこととなります。

10 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変等が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医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、市、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。

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その家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

1 3 心身の状況の把握

指定訪問介護の提供にあたっては、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。

1 4 居宅介護支援事業者等との連携

指定訪問介護の提供にあたり、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の密接な連携に努めます。

1 5 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完結の日から5年間保存します。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。なお、複写等にかかる費用は実費をご負担いただきます。

1 6 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。

1 7 苦情解決の体制及び手順

- (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。
- (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。
 - ① 苦情又は相談があった場合、利用者の状況を詳細に把握するよう、必要に応じ状況の聞き取りのための訪問を実施し、事情の確認を行います。
 - ② 苦情受付担当者は、把握した状況を訪問介護員等とともに検討を行い、対応を協議・決定します。
 - ③ 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、利用者への対応方法を含めた結果報告を行います。内容により時間を要する場合についてもその旨を連絡いたします。

事業所の 相談窓口	所在地：石川県加賀市幸町2丁目66番地 電 話：0761-76-3640 F A X：0761-72-7030
--------------	---

	受付時間：月曜日～土曜日 8時30分から午後5時15分 苦情受付担当者：河 畑 良 子（サービス提供責任者） 苦情解決責任者：村 田 久 美（管理者）
第三者委員	寺 井 優 子 電話：0761-72-3551 西 納 弘 電話：0761-78-2894 蔭 西 操 電話：0761-72-0880（職場）
公的相談窓口	加賀市介護福祉課 長寿介護グループ 電話 0761-72-7853 石川県国民健康保険団体連合会高齢者介護サービス110番 電話 076-231-1110 石川県運営適正化委員会（石川県社会福祉協議会内） 電話 076-234-2556

18 提供するサービスの第三者評価の実施状況

実施の有無	無
実施した直近の年月日	
実施した評価機関の名称	

指定訪問介護の提供及び利用の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

<重要事項説明日> 令和 年 月 日

<事業者> 事業者名 社会福祉法人長久福社会
代表者名 理事長 菊 知 充 ⑩
住 所 石川県加賀市山中温泉滝町リ 1 番 1
事業所名 ききょうが丘ヘルパーステーション
管理者名 管理者 村 田 久 美
説明者名 ⑩

私は、本書面に基づいて、事業者から指定訪問介護の提供及び利用について重要事項の説明を受け、同意いたしました。

<利用者> 氏 名 _____ ⑩
住 所 _____

<身元保証人・代理人> 氏 名 _____ ⑩ (続柄: _____)
(家族の代表・成年後見人等)
住 所 _____
電話番号 _____

<身元保証人> 氏 名 _____ ⑩ (続柄: _____)
(その他の家族)
住 所 _____
電話番号 _____

利用者は、身体状況等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私が利用者に代わって、その署名を代筆しました。

<代筆者> 氏 名 _____ ⑩ (続柄: _____)
住 所 _____

