

指定訪問介護等重要事項説明書

1. 事業所(法人)の概要

事業者(法人)の名称	有限会社 たすけあい
主たる事務所の所在地	千葉県香取市岩部1095番地1
代表者(職名・氏名)	代表取締役 高木玲子
設 立 年 月 日	平成17年 3月 3日
電 話 番 号	0478-75-1056

2. ご利用事業所の概要

名 称	たすけあい訪問介護センター
サービスの種類	訪問介護 香取市介護予防・日常生活総合支援事業 多古町介護予防・日常生活総合支援事業
所 在 地	千葉県香取市岩部1095番地1
介護保険事業所番号	1275000105
サービスを提供する 対 象 地 域	香取市・多古町・成田市

事業所の職員体制

職	職務内容	人員数
管理者	事業所の訪問介護員等の管理及び業務管理を一元的に行います。	1名
サービス提供責任者	事業所に対する訪問介護等の利用の申し込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、介護計画の作成等を行います。	3名
介護職員	訪問介護計画に基づき、指定訪問介護のサービスを提供を行います。	常 勤 6名 非常勤 2名

※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

3. サービス提供の責任者

サービス提供責任者は下記のとおりです。サービス利用にあたって、ご不明な点やご要望などありましたら、何でもお申し出ください。

サービス提供責任者の氏名	遠藤 千里
	佐久間 真理子
	長谷川 裕子

4. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要介護または要支援状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の確保および向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、居宅サービスまたは介護予防・日常生活支援総合事業による訪問型サービスを提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境を踏まえ、介護保険法その他関係法令およびこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要介護状態の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態となることの予防のため、適切なサービスの提供に努めます。

5. 営業日時

営業日	月曜日から日曜日まで ※休業日 12月30日～1月3日
営業時間	午前6時から午後8時まで

6. 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	食事準備、食事中の見守り、食事の後始末等の介助をします。
	入浴介助	入浴(全身浴・部分浴)の介助や清拭(身体を拭く)、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。

	更衣介助	できる事はご自分で行えるように配慮しながら、衣類の着脱の介助を行います。
	身体整容	整髪、洗面、歯磨き等の介助を行います。
	体位交換	褥瘡の防止のために、体位交換を行なう際の介助を行います
	移動・移乗介助	室内の移動、車椅子等へ移乗の介助を行います。
	服薬介助	配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
	自立生活支援のための見守りの援助	自立支援、ADL 向上の観点から安全を確保しつつ常時介助できる状態で行う見守り等で、具体的には一緒に調理や掃除等の家事を行います。
生活援助	買物	日用品や食料品などの生活必需品の買い物を行います。買い物に伴う金銭管理には十分に注意し、確認を得ながら行います。
	調理	利用者の食事の用意を行います。
	掃除	利用者が日常生活に使用している居室の掃除や整理整頓等を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。
	通院等のための乗車又は乗降の介助	通院等に際して、訪問介護員等が運転する自動車への移動・移乗の介助を行います。(移送に係る運賃は別途必要になります。)
	その他サービス	介護についてお困りのこと、ご心配なことがありましたら、何でもご相談ください。

7. 利用料金

別紙参照

8. 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員はサービスの提供に当たって、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

9. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、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を選定しています。

虐待防止に関する担当者	佐久間 真理子
-------------	---------

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

(3) 虐待防止の為の指針の整備をしています。

(4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

(5) サービス提供中に、当該事業所従業者または養護者(現に養護している家族・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、これを市町村に通報します。

10. 秘密の保持と個人情報の保護について

①利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>①事業者は、利用者またはその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」および厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取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>
②個人情報の保護について	<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ぬ。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ぬ。</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(紙によるものの他、電磁的記録を含む。)につ</p>

	<p>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負担となります。)</p>
--	--

11. 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、又は蔓延しないように、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蔓延の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1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底しています。
 - ②事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備しています。
 - ③従業員に対し、感染症の予防及び蔓延防止の為の研修及び訓練を定期的の実施します。

12. ハラスメントについて

- (1) 事業所は、適切な指定訪問介護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の必要な措置を講じるものとします。
- (2) ハラスメントは、介護サービスの提供を困難にし、関わった訪問介護員の心身に悪影響を与えます。下記の様な行為があった場合、状況によっては重要事項説明書に基づき介護サービスの提供を停止させて頂く場合があります。
 - ①性的な話をする、必要もなく手を触る等のセクシャルハラスメント行為
 - ②特定のヘルパーに嫌がらせをする
 - ③理不尽なサービスを要求する等の精神的暴力
 - ④叩く、つねる、払いのける等の身体的暴力
 - ⑤長時間の電話、ヘルパーや事業所に対して理不尽な苦情を申し立てる等のその他行為

13. 業務継続計画の策定について

- (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の実施します。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。

14. 緊急時の対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医および家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

主治医	氏名	
	連絡先	
緊急連絡先 (家族等)	氏名	
	連絡先	

15. サービス内容に関する苦情

当社お客様 苦情相談窓口	(担当者) 遠藤千里、長谷川裕子
	(電話番号) 0478-75-1056
外部苦情申立て機関	千葉県国民健康保険団体連合会 介護保険課
	(電話番号) 043-254-7428
外部苦情申立て機関 (市町村の窓口)	香取市役所 高齢者福祉課
	(電話番号) 0478-50-1208
	多古町役場 保健福祉課
	(電話番号) 0479-76-3185
外部苦情申立て機関 (市町村の窓口)	成田市役所 介護保険課
	(電話番号) 0476-20-1545

16. 第三者による評価の実施

第三者による評価の実施状況	なし
---------------	----

令和 年 月 日

(事 業 者)

法 人 名 有限会社 たすけあい
代 表 者 代表取締役 高木 玲子
住 所 千葉県香取市岩部1094
名 称 たすけあい訪問介護センター
事業者番号 1275000105
説 明 者 印

私は、契約書及び本書面により、事業者から訪問介護についての重要な事項の説明を受けたことを確認します。

(利 用 者)

住 所 _____

氏 名 _____ 印

(利用者代理人)

住 所 _____

氏 名 _____ 印 (続柄 _____)

重要事項説明書 別紙

(1)介護保険法による訪問介護利用料金

介護保険からの給付サービスを利用する場合、原則として基本料金(料金表)の1割または※2割または※3割です。ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は、全額自己負担となります。

■基本料金

※地域区分別1単位当たりの単価 10.00 円

サービスの内容		1回あたりの基本料金	1割負担	2割負担	3割負担
身体介護	20分未満	1,630	163	326	489
	20分以上30分未満	2,440	244	488	732
	30分以上60分未満	3,870	387	774	1,161
	1時間以上1時間30分未満	5,670	567	1,134	1,701
	以降30分を増すごとに算定	820	82	164	246
	生活援助加算	650	65	130	195
生活援助	20分以上45分未満	1,790	179	358	537
	45分以上	2,200	220	440	660
通院等のための乗車又は降車の介助		970	97	194	291

※利用者の心身の状況等により、1人の訪問介護員によるサービス提供が困難であると認められる場合で、利用者の同意を得て、2人の訪問介護員によるサービス提供を行った場合、基本利用料の2倍の料金となります。

※一定以上の所得(本人の合計所得金額が160万円以上で、同一世帯の第1号被保険者(65歳以上の人)の年金収入+その他の合計所得金額が単身世帯で280万円以上、2人以上の世帯346万円以上)がある人がサービスを利用した時は、利用者負担が2割になります。

※一定以上の所得(本人の合計所得金額が220万円以上で、同一世帯の第1号被保険者(65歳以上の人)の年金収入+その他合計所得金額が340万円以上の人(単身で年金収入だけの場合は344万円以上の人)2人以上の世帯なら、年金収入+その他合計所得金額=463万円以上の人)がサービスを利用した時は、利用者負担が1割から3割になります。

■加算

以下の要件を満たす場合に、基本利用料に以下の料金が加算されます。

加算の種類	要件	利用料
早朝加算	早朝(午前6時～午前8時まで)	所定単位数×25%
夜間加算	夜間(午後6時～午後10時まで)	
深夜加算	深夜(午後10時～翌朝6時まで)	所定単位数×50%

緊急時訪問介護加算	当該加算の算定要件を満たす場合	100単位(1回につき)
初回加算	新規の利用者にサービスを提供した場合	200単位 (初回利用のみ1月につき)
特定事業所加算Ⅱ	加算の体制要件、人材要件を満たす場合	基本利用料×10%
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	当該加算の算定要件を満たす場合	上記基本部分＋各種加算減算合計×24.5%

※特定事業所加算は、サービスの質の高い事業所を積極的に評価する観点から、人材の質や確保・介護職員の活動環境の整備、重度障害者への対応などを行っている事業所に認められる加算です。

※緊急時訪問介護加算は、利用者やその家族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、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また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加算します。

※介護職員等処遇改善加算は、介護職員等の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取組みを行う事業所に認められる加算です。区分支給限度基準額の対象外です。

(注1) 上記の基本利用料は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これらの基本利用料も自動的に改訂されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を文面でお知らせします。

(2)香取市介護予防・日常生活支援総合事業(香取市の被保険者について適用)

要支援者または基本チェックリストにより事業対象者とされたとき、サービスを提供します。介護保険からの給付サービスを利用する場合、原則として基本料金(料金表)の1割または2割または3割です。ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は、全額自己負担となります。

■基本料金

※地域区分別1単位当たりの単価 10.00 円

区分	サービス内容	基本利用料 (1月につき)	1割負担	2割負担	3割負担
訪問型独自サービスⅠ	週1回程度の利用	11,760	1,176	2,352	3,528
訪問型独自サービスⅡ	週2回程度の利用	23,490	2,349	4,698	7,047
訪問型独自サービスⅢ	週2回を超える程度	37,270	3,727	7,454	11,181

■加算

以下の要件を満たす場合に、基本利用料に以下の料金が加算されます。

加算の種類	要件	利用料
初回加算	新規の利用者にサービスを提供した場合	200単位(1月につき)
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	当該加算の算定要件を満たす場合	上記基本部分＋各種加算減算合計×24.5%

(注2) 上記の基本利用料は、香取市が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これらの基本利用料も自動的に改訂されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を文面でお知らせします。

(3)多古町介護予防・日常生活支援総合事業(多古町の被保険者について適用)

要支援者または基本チェックリストにより事業対象者とされたとき、サービスを提供します。介護保険からの給付サービスを利用する場合、原則として基本料金(料金表)の1割または2割または3割です。ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は、全額自己負担となります。

■基本料金

※地域区分別1単位当たりの単価 10.00 円

区分	サービス内容	基本利用料 (1月につき)	1割負担	2割負担	3割負担
訪問型独自サービスⅠ	週1回程度の利用	11,760	1,176	2,352	3,528
訪問型独自サービスⅡ	週2回程度の利用	23,490	2,349	4,698	7,047
訪問型独自サービスⅢ	週2回を超える程度	37,270	3,727	7,454	11,181

■加算

以下の要件を満たす場合に、基本利用料に以下の料金が加算されます。

加算の種類	要件	利用料
初回加算	新規の利用者にサービスを提供した場合	200単位(1月につき)
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	当該加算の算定要件を満たす場合	上記基本部分＋各種加算減算合計×24.5%

(注3) 上記の基本利用料は、多古町が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これらの基本利用料も自動的に改訂されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を文面でお知らせします。

(4)交通費

- ①通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。
- ②実施地域外にお住まいの方は、訪問介護員が訪問するための交通費の実費をご負担していただきます。
- ③業務中に発生する交通費は、1キロメートル当たり15円いただきます。
- ④急なキャンセルの場合も、原則としてキャンセル料は頂きませんが至急ご連絡下さい。

連絡先電話番号	0478-75-1056 (24時間受付)
---------	-----------------------

※サービス提供日に連絡がなく自宅へ伺ってしまった場合は、交通費自費として1,000円をいただきます。

(5)その他

- ①お客様の住まいで、サービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気等の費用はお客様のご負担となります。
- ②料金のお支払方法
当月の利用料金の合計額を、請求書に明細を付して翌月の15日までに送付しますので、当月の料金の合計額を翌月末日までに、現金または振込または口座振替にてお支払ください。

令和 6年 6月 1日現在
たすけあい訪問介護センター