

訪問介護 重要事項説明書

令和 6 年 4 月 1 日改訂

この訪問介護重要事項説明書は、利用者が、訪問介護サービスを受けられるに際し、利用者やその家族に対し、当社の事業運営規定の概要や訪問介護従事者などの勤務体制等、利用者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記したものです。

1. 当社が提供するサービスについての相談、苦情、緊急対応窓口

営業時間	月～金 午前9時～午後 6時まで 祝 午前9時～午後 6時まで	TEL 0997-28-3747 FAX 0997-28-3728
緊急連絡先	上記以外の時間帯／休業日の緊急時	TEL 080-1761-3141
休業日	土・日	
管理者	松元 まゆみ	
サービス提供責任者	長深田 裕介 荒木 浩幸 盛貴 美奈子 松元 まゆみ(兼務)	

2. 当社の概要

(1) サービス提供事業所

法人名	株式会社 PRO
所在地	鹿児島県西之表市西町36
代表者名	代表取締役 服部 真
代表番号	TEL 0997-23-0723 FAX 0997-28-3728
介護保険事業所番号	訪問介護 4671300335号
サービス提供する時間	24時間年中無休
サービス提供する地域	西之表市・中種子町・南種子町

(2) 事業所の職員体制

職種	体制人数
管理者	1名(常勤1名)
サービス提供責任者	1名以上(常勤・専従・うち管理者兼務1名)
訪問介護員	2.5名以上(常勤・非常勤)

(3) 従業者の業務内容

職種	業務内容
管理者	サービス提供責任者等の従業者の管理、また、指定訪問介護のご利用申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行います。当事業所の従業者に、厚生労働省令で定められた指定訪問介護の人員基準及び運営に関する基準を遵守させるために、必要な指揮命令を行います。

サービス提供責任者	サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況および希望を踏まえて、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などを記載した訪問介護計画を作成し、利用者にもその内容を説明いたします。また、指定訪問介護のご利用の申し込みに係る調整、サービス従業者に対する技術指導などサービスの内容の管理を行います。
訪問介護員	利用者の居宅に訪問し、訪問介護サービスの実施を行います。

3. サービス内容

基本内容		安否確認、健康チェック、サービス準備、相談、記録等
身体介護	食事介助	配膳、食事量チェック、水分補給、摂取介助、下膳 流動食等の調理
	入浴介助 清拭	入浴準備、更衣介助、全身浴、部分浴（手浴、足浴、洗髪） 身体整容、入浴後清掃
	排泄介助	トイレ介助、ポータブルトイレ介助、おむつ交換、尿器 便器介助、尿便後始末、陰部臀部清拭
	身体整容 更衣介助	清拭、洗面介助、洗髪、寝衣交換、シーツ交換、布団干し、 うがい・歯磨き・爪切り・髭剃りの介助、衣類・寝具の交換義 歯洗浄、
	移動介助	トイレ誘導、車椅子・歩行・座位移動介助、体位変換 通院・外出介助
	健康管理	薬の受理・整理、服薬介助
	特定行為	口腔・鼻腔・気管カニューレ内の喀痰吸引 胃瘻・腸瘻による経管栄養・経鼻経管栄養
生活援助	買物	献立作成、近隣への買い物
	調理	調理、温め、きざみ、盛付、配膳、下膳
	掃除	住居の清掃、換気・室温調整、後片付け、食器洗い
	洗濯	衣類管理、アイロンがけ、ベッドメイク
通院等 乗降介助	通院等 乗降介助	自らが運転する車両への乗車・降車の介助、乗車前・降車 後の屋内外における移動介助、通院先若しくは外出先での受 診等の手続き、移動等の介助

4. 苦情対応窓口

市町村 介護保険課相談窓口	鹿児島県西之表市西之表7612番地 TEL0997-22-1111
都道府県 国民健康保険団体連合会	鹿児島県鹿児島市鴨池新町7-4 (県市町村自治会館内) TEL099-206-1304

5. 第三者評価の実施状況

- ・第三者評価の実施状況無し。

6. 利用料金

(1) 利用料金

介護保険からの給付サービスを利用する場合は、原則として保険対象分の1割から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。

- ・ 早朝(午前6時～午前8時)・夜間(午後6時～午後10時)帯は基本料金に対して25%増し、深夜(午後10時～午前6時)は、50%増しとなります。
- ・ 介護保険適用の場合でも、保険給付金が直接事業者を支払われない場合があります。その場合は基本料金を頂き、サービス提供証明書を発行します。

後日、当該市町村窓口に提出し、払戻しを受けてください。

(2) 算定加算について

- ・ 処遇改善加算(Ⅰ)・・・介護職員の安定的な処遇改善を図るための環境整備を行うと共に、介護職員の賃金改善に充てることを目的に創設された加算です。賃金体系の整備・資質向上のための研修・人事考課などを整備しています。
- ・ 特定処遇改善加算(Ⅰ)・・・介護人材確保のための取組をより一層進めるべく、経験技能のある介護職員に重点化を図りながら介護職員のさらなる処遇改善を進めることを目的に創設された加算です。
- ・ 特定事業所加算(Ⅱ)・・・専門性の高い人材を確保し、介護度の高い利用者や支援が困難な場合に対しても積極的に提供するといった、質の高い介護サービスを実施している事業所を評価する加算です。訪問介護員等個別の研修要件・会議の定期的開催要件・サービス提供責任者と訪問介護員との綿密な連絡体制要件・定期健康診断実施要件・緊急時における対応方法の明示件・訪問介護員所持資格要件・サービス提供責任者実務経験要件などの算定要件を整備しています。

(3) 交通費

上記サービス提供事業所の営業地域以外の利用者は、サービス従業者が訪問するための交通費の実費が必要となります。

(4) 支払方法

利用料金は、下記の方法によりお支払いいただきますようお願いいたします。

- ・ 訪問による集金
- ・ 口座引き落としによる集金

7. キャンセル

(1) 利用者様がサービスの利用を中止する際には、速やかに所定の連絡先までご連絡下さい。

連絡先	月～金	午前9時～午後6時まで	TEL 0997-28-3747
	祝	午前9時～午後6時まで	
	上記時間以外		TEL 080-1761-3141

(2) 利用者様の都合でサービスを中止する場合には、サービス実施前日までに連絡ください。それ以降のキャンセルは、次のキャンセル料を申し受けることとなりますのでご了承下さい。ただし、利用者の容態の急変や緊急でやむを得ない

事情がある場合は、この限りではありません。

時 間	キャンセル料	備 考
サービス利用日の前日まで	無 料	営業時間午後6時まで
サービス利用日の当日	自己負担2,000円	(生活援助2)の10割負担程度

8. サービスの利用

- (1) 利用者がホームヘルパーの交代を希望される場合には、できる限り対応いたしますので、前記のサービス提供責任者までご相談ください。
- (2) サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。
 - ・ ホームヘルパーは、医療行為(上記「3. サービス内容」の「特定行為」を除く)や年金等の金銭の取扱いはしかねますので、ご了承ください。(生活援助として行う買物等に伴う少額の金銭の取扱いは可能です)。
 - ・ ホームヘルパーは、介護保険制度上、利用者の介護や家事の準備等を行うこととされています。それ以外の業務については介護保険外のサービスとなりますので、ご了承ください。
 - ・ ホームヘルパーに対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。

9. 医療費控除について

訪問介護サービス(生活援助は除く)の提供を受けた場合、その介護費用については、確定申告の医療費控除の対象となります。

10. 緊急時の対応について

- (1) 連絡先: 訪問介護ありがとう携帯(080-1761-3141)
- (2) 対応可能時間: 24時間対応可能な体制を確保しております。
- (3) 対応方針: 援助中、援助外に関わらず、利用者様の病状に急変、その他、緊急事態が生じた場合、必要に応じて速やかに下記の対応を行います。
 - ・ 緊急連絡先へ連絡します(ご家族からの連絡の場合省略します)。

緊急時連絡先① 電話番号: _____ (続柄)

緊急時連絡先② 電話番号: _____ (続柄)

- ・ かかりつけ医、その他、訪問看護(訪問看護利用中の方)へ連絡します。

かかりつけ医: _____

訪問看護事業所: _____

- ・ 担当介護支援専門員へ連絡します。

居宅介護支援事業所: _____

担当介護支援専門員: _____

- ・ 必要時応じて、消防署(救急)へ連絡します。

11. 緊急訪問介護の算定について

下記の場合、介護支援専門員が緊急時訪問介護加算を認めた場合は、緊急の訪問介護サービスを行い、行ったサービスを算定・請求させていただきます。

- ・ 身体介護……独居世帯や老老介護世帯で、要介護者が歩けないのに歩こうとしての転倒、ベッドからの転落、座り込んだまま動けない、予測できない失禁の介助清拭等
- ・ 急な体調不良……発熱、下痢、嘔吐、痛み、意識混濁、バイタル異常、不穏状態で、医師との連絡や場合によっては通院、救急車の手配など
- ・ 寝たきりで全介助または重度認知症で常時見守りが必要な状態なのに、同居家族がやむをえない事情で留守にする場合

12. ハラスメントへの対応について

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- ・ 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
 - (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 - (3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

- ・ ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- ・ 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- ・ ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

13. 虐待防止について

事業所は、ご利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。

- ・ 事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。
- ・ 当該事業所従業者又は養護者（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。
- ・ 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- ・ 事業所は次の通り虐待防止責任者を定めます。

役職：代表取締役

氏名：服部 真

1 4. 感染症対策について

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 事業所における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定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
- ・ 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しています
- ・ 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実施します。

1 5. 業務継続に向けた取り組みについて

- ・ 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、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- ・ 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。

1 6. 身体拘束の禁止について

- ・ 事業者は、「訪問介護サービス」の提供にあたっては、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、利用者本人または他人の生命・身体を保護するために緊急やむを得ない場合には「身体拘束に関する説明書」に利用者・家族の同意を得た時のみ、その条件と期間内にて必要最小限の範囲で身体拘束等を行うことがあります。
- ・ 事業者は、やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、その対応及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記録することとします。
- ・ 事業者は身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図ることとします。
- ・ 身体拘束等の適正化のための指針については、身体拘束防止に関する指針に記載の通りとします。
- ・ 訪問介護員に対して、身体拘束等の適正化のための研修会を定期的実施することとします。

令和 6 年 月 日

訪問介護サービスの提供開始にあたり、利用者様に対して本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業者 所在地 : 鹿児島県西之表市西町36
名称 : ありがとう

説明者 氏名 : _____

私は、本書面により事業者から訪問介護サービスについての重要事項の説明を受け、内容に同意し交付を受けました。

利用者 住所 : _____

氏名 : _____

署名代行者

住所 : _____

氏名 : _____

利用者との関係 (_____)