

「指定訪問介護」重要事項説明書

医療法人岸本病院

ヘルパーステーション ハーティ

◆◆目 次◆◆

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 事業実施地域及び営業時間
4. 職員の体制
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金
6. サービスの利用に関する留意事項
7. 苦情の受付について
8. 虐待防止に関する事項
9. 緊急時の対応方法
10. 事故発生時の対応方法

当事業所は利用者ご本人に対して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通り説明します。なお、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認定見込みのある方については申請日から「みなし」でサービスの利用が可能な場合があります。

1. 事業者

- | | |
|-----------|----------------|
| (1) 法人名 | 医療法人岸本病院 |
| (2) 法人所在地 | 京都府舞鶴市字浜1131番地 |
| (3) 電話番号 | 0773-62-0118 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 岸本 良博 |
| (5) 設立年月日 | 平成元年4月1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20年7月1日指定 京都府 |
| (2) 事業所の目的 | 指定訪問介護は、介護保険法令に従い、ご契約者（利用者）が居宅において、その有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、サービスを提供します。 |
| (3) 事業所の名称 | 医療法人岸本病院ヘルパーステーション ハーティ |
| (4) 事業所の所在地 | 京都府舞鶴市南浜町1番地の3 |
| (5) 電話番号 | 0773-66-3203 |
| (6) 管理者氏名 | 山本 真弓 |
| (7) 当事業所の運営方針 | ①訪問介護員等は、要介護状態等の心身の特性を踏まえて、その有する力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事の介護、その他の生活全般にわたる援助を行う。
②事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。 |
| (8) 開設年月 | 平成20年7月1日 |
| (9) 事業所が行っている他の業務 | |

当事業所では次の事業もあわせて実施しています。

- 「居宅介護支援事業」
- 「通所介護」「介護予防通所介護」
- 「介護予防訪問介護」

3. 事業実施地域及び営業時間

- | | |
|----------------|--|
| (1) 通常の事業の実施地域 | 舞鶴市 東、中地域
(白鳥・五老トンネルから東方面及び和田町内及び新大波トンネルまで) |
|----------------|--|

(2) 営業日及び営業時間

営業日	毎日 年末年始（12/30～1/3）を除く
受付時間	月曜～土曜 8：30～17：30
サービス提供時間帯	毎日 7：30～19：30（電話などにより24時間連絡可）

当法人では、次の事業もあわせて実施しています

介護療養型医療施設・訪問看護・居宅療養管理指導・短期入所療養介護

4. 職員の配置状況

当事業所では、ご契約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、以下の職種の職員を配置しています。

<主な職員の配置状況>

() 内は兼務

職 種	常勤	非常勤	合計
1. 管理者	(1)		(1)
2. サービス提供責任者	3		3
3. 訪問介護員	4	12	16
介護福祉士	3	9	12
実務者講習修了 (旧ヘルパー1級)		1	1
初任者研修終了 (旧ヘルパー2級)	1	2	3

<業務内容>

(管理者) 従業者および業務の管理を一元的に行うとともに法令等において規定されている訪問介護の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。

(サービス提供責任者)

- ① 訪問介護計画の作成・変更を行い、利用の申し込みに係る調整を行う。
- ② 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、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等居宅介護支援事業者との連携を図ります。
- ③ 訪問介護員に対し、具体的な援助目標および援助内容を指示するとともに利用者の状況について情報を伝達し、業務の実施内容を把握すること等。

(訪問介護員) 自宅に訪問して訪問介護計画書に基づき訪問介護の提供に当たる。

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約者に対して以下の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は下記のものがあります。

- | |
|---|
| (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
(2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合 |
|---|

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス (契約書第4条参照)

以下のサービスについては利用料金のうち通常9割または8割が介護保険から給付されます。

<サービスの概要と利用料金>

身体介護 入浴・排泄・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を行います。

☆ご契約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、居宅介護サービス計画書がある場合には、それを踏まえ訪問介護計画に定められます。

①身体介護

○保清介助 入浴の介助、入浴が困難な方は体を拭く (清拭) 等を行います。

○排泄介助 排泄の介助、オムツ交換を行います。

○食事介助 食事の介助を行います。 ○体位変換 体位の変換を行います。

○通院介助 通院の介助を行います。 ○更衣介助 更衣の介助を行います。

○その他の必要な身体介護

②生活援助

○調理 ご契約者の食事の用意を行います。(ご家族分の調理は行いません)

○洗濯 ご契約者の衣類等の洗濯を行います。(ご家族分の洗濯は行いません)

○掃除 ご契約者の日常生活で使用する範囲の掃除を行います。(同居の場合はご契約者の居室以外の掃除、庭等の敷地の掃除は行いません。)

○買い物 ご契約者の日常生活に必要となる物品の買い物をを行います。(預金の引出しや預け入れは行いません。)

○その他の必要な生活援助を行います。

<利用料金> (契約書第8条参照)

訪問介護サービス利用料 (要介護1から5)

それぞれの訪問介護サービスについて、平常の時間帯 (午前8時から午後6時) での1回の料金は次の通りです。

	サービスに要する時間	利用料	利用者負担金 (1割)
身体介護	20分未満	1,630円	163円
	20分以上30分未満	2,440円	244円
	30分以上1時間未満	3,870円	387円
	1時間以上1時間半未満	5,670円	567円

	サービスに要する時間	利用料	利用者負担金 (1割)
生活 援助	45分未満	1,790円	179円
	45分以上	2,200円	220円

*所得により2割負担もしくは3割負担の場合があります。

②その他加算される利用料として下記のものがあります。

○初回加算

初めてサービスを利用した月にサービス提供責任者が訪問(同行訪問含む)を行った場合、初回月のみ200円の料金がかかります。

○緊急時訪問介護加算

居宅サービス計画に予定がないが緊急に利用者や家族からの要望があり介護支援専門員が認めた場合、身体介護のみ1回につき100円の加算があります。

○生活機能向上連携加算

サービス提供責任者と訪問リハビリテーション専門職が同時に訪問し両者の共同による訪問介護計画書を作成した場合、3か月100円(1ヶ月あたり)の料金がかかります。

●特定事業所加算

1か月の利用料(介護保険対象費用)の20%の金額が利用料金に加算されます。

●介護職員処遇改善加算Ⅲ

1か月の利用料(介護保険対象費用)の20.7%の金額が利用料金に加算されます。

<訪問介護サービスに関する注意事項>

☆「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基づいて介護給付費体系により計算されます。

☆平常の時間帯(午前8時から午後6時)以外の時間帯でサービスを行う場合には、次の割合で利用料金に割り増し料金が加算されます。割り増し料金は、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(午後6時から午後10時まで) : 25%
- ・ 早朝(午前6時から午前8時まで) : 25%
- ・ 深夜(午後10時から午前6時まで) : 50%

☆2人の訪問介護員でサービスを行う必要がある場合はご契約者の同意のうえ通常の2倍の料金をいただきます。

☆ご契約者がまだ要介護認定を受けていない場合はサービス利用料金の金額をいったんお支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。又、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆訪問介護サービスの生活援助は原則1回のサービスは1時間を限度とします。
☆介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額にあわせてご契約者の負担額を変更します。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第5条、第8条参照）

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約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て訪問介護サービスを利用された場合超えた利用料金は全額がご契約者の負担になります。

② 交通費（契約書第8条参照）

通常の実施地域以外の地域においてサービスを提供する場合、境界から1キロメートルを超える毎に50円の交通費の負担があります。

(3) 利用料金のお支払い方法（契約書第8条参照）

前記（1）～（2）の料金・費用は1ヶ月（暦月）ごとに計算し、ご請求しますので次の方法でお支払い下さい。

金融機関からの口座振替

1か月ごとに計算し、翌月26日（金融機関休業日の場合は翌営業日）にご指定の口座から振り替えを行います。

(4) 利用の中止、変更、追加（契約書第8条参照）

○利用予定日の前にご契約者の都合により訪問介護の利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合、利用予定日の前日までに事業者へ申し出てください。

○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、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但しご契約者の体調不良等正当な事由がある場合はこの限りではありません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無 料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	300円 (介護員手当相当額)

○サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況により契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能期間又は

日時を契約者に提示して協議します。

(5) 提供するサービスの第三者評価の実施は致しておりません。

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。但し、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します。

(2) 訪問介護員の交替（契約書第6条参照）

① ご契約者からの交替の申し出

選任された訪問介護員の交代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その他交替を希望する理由を明らかにして、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、ご契約者から特定の訪問介護員の指名はできません。

② 事業者からの訪問介護員の交替

事業者の都合により、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契約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に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（契約書第7条参照）

① 定められた業務以外の禁止

契約者は「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事業所に依頼することは出来ません。

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・命令はすべて事業者が行います。但し、事業者は訪問介護サービスの実施にあたって契約者の事業・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。

(4) サービス内容の変更（契約書第10条）

サービス利用当日に、ご契約者等の理由で予定されていたサービスの実施が出来ない場合には、サービス内容の変更を行います。その場合、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（契約書第14条参照）

訪問介護員は、ご契約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。

① 医療行為

② ご契約者もしくはその家族等からの高価な物品等の授受

③ ご契約者の家族等に対する訪問介護サービスの提供

- ④飲酒及びご契約者もしくはその家族等の同意なしに行う喫煙
- ⑤ご契約者もしくはその家族等に行う宗教活動、政治活動、営利活動
- ⑥その他契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為

7. 苦情の受付について（契約書第 23 条参照）

(1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の窓口で受け付けます。

- 苦情受付窓口（担当者） 管理者 山本 真弓 電話 66-3203
- 受付時間 毎週 月曜日～土曜日（8：30～17：30）

(2) 苦情処理の方法

- ①苦情の受付 苦情受付担当者ないし受付当事者は利用者から苦情を随時受け付けます。その際内容、要望等を書面に記入し、苦情申し立て人に確認します
- ②苦情受付の報告 苦情受付者は、受理した苦情を管理者と理事長に報告します。
- ③苦情解決の話し合い 管理者は職員代表による苦情解決委員会で十分に検討のうえ、苦情申し出人との話し合いによる解決に努めます。

(3) 行政機関その他苦情受付機関

舞鶴市役所福祉部 高齢者支援課	所在地 電話番号	舞鶴市字北吸 1044 番地 0773-66-1013
京都府国民健康保険 団体連合会介護保険課 介護管理係	所在地 電話番号	京都市下京区烏丸通四条下る水銀屋町 620 番地COCON烏丸内 075-354-9090

8. 虐待防止に関する事項

1 事業者は、ご利用者の人権擁護、虐待の発生又はその再発を防止するための措置を講じます。

- (1) 虐待防止の指針の整備
- (2) 虐待防止のための委員会を設置
- (3) 定期的な研修を実施します。
- (4) 適切に実施するために担当者を設置します。

2. サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護するもの）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、速やかに市町村など関係機関に通報します。

9. 緊急時の対応の方法（契約書第 12 条参照）

事業者はサービスの提供中に利用者の心身の状態が急変した場合、その他必要な場合緊急時対応マニュアルに沿って速やかに主治医及び家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます

。

10. 事故発生時の対応方法（損害賠償を含む）（第 12 条及び第 15、16 条参照）

- (1) サービスの提供により事故が生じた場合、緊急時対応マニュアルに沿って速やかに事業所に報告するとともに利用者の主治医又は医療機関へ連絡し医師の指示に従います。同時に家族、利用者に係る介護支援事業者等への連絡を行うとともに必要な措置を講じます。
- (2) 事業者がサービスの提供中に伴って事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合はその損害の賠償を速やかに行います。但し、契約者に重大な過失がある場合は、賠償額を減額することができます。
- (3) 事故が生じた際には、その原因を解明し、再発防止のための対策を講じます。
- (4) 急を要する場合は、事業所の判断により救急車を要請し、事後報告となる場合もあります。
- (5) 必要に応じて市町村へ連絡する。

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。

説明者職名 _____ 氏名 _____

私は、本書面に基づいて事業者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 _____

代理人 住所 _____

氏名 _____

続柄 ()