

「訪問介護」重要事項説明書

＜令和 3年 4月 1日現在＞

1、事業の目的と運営方針

要介護状態にある方に対し、適正な訪問介護を提供することにより要介護状態の維持、改善を目的とし、目標を設定して計画的にサービスを提供します。

また、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

2、事業者の内容

(1) 提供できるサービスの地域

事業所名	音羽台高齢者在宅サービスセンター		
指定番号	1371901560号		
所在地	東京都板橋区成増4-33-1		
電話番号	03(3939)9461		
FAX番号	03(3939)0299		
サービスを提供する地域	板橋区成増・三園・赤塚・赤塚新町・徳丸・四葉・大門・高島平 (以外の地域はご相談ください。)		
法人営業施設	介護老人福祉施設	(1)	
	居宅介護支援事業	(1)	
	通所介護・第1号通所介護事業	(2)	
	訪問介護事業・第1号訪問介護事業	(1)	
	短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業	(1)	
	小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模多機能型居宅介護事業	(1)	
	認知症対応型共同生活介護・介護予防認知症対応型共同生活介護事業	(2)	
	保育園	(1)	
	学童保育所	(1)	

(2) 事業所の従業者体制

	職務の内容	資格	常勤	非常勤	専任	兼務	計
管理者	業務の一元的な管理	介護福祉士	1名	0名		○	1名
サービス提供責任者	サービス提供の管理	介護福祉士	2名	0名	○	○	2名
		実務研修修了者(ヘルパー1級)	0名	0名			0名
訪問介護員等	訪問介護の提供	介護福祉士	0名	3名			3名
		実務研修修了者(ヘルパー1級)	1名	0名			1名
		初任者研修修了者(ヘルパー2級)	0名	7名			7名

(3) サービス提供時間

営業日 日曜日から土曜日

営業時間 午前7時00分～午後7時00分

3、サービス提供の方法

- ①利用の相談を受け、サービス提供責任者がご自宅に訪問し、利用者及び介護者と面談をします。そこで生活状況や心身の状況確認をします。
- ②サービス利用するにあたり、重要事項の説明をして契約をします。
- ③利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて「居宅サービス計画（ケアプラン）」に沿って「訪問介護計画」を作成します。「訪問介護計画」の同意を得てサービスを開始します。
- ④「居宅サービス計画（ケアプラン）」「訪問介護計画」に基づき、担当のヘルパーがサービスの提供をします。
- ⑤サービス利用後も、常に生活状況や心身の状況を把握し、訪問介護計画の評価・見直しをします。

4、サービス提供期間と終了

(1) サービスの提供期間

契約締結日から要介護認定有効期間の満了日までとします。契約期間満了の7日前までに契約終了の申し入れがない場合、同じ条件で更新されるものとします。

(2) サービスの終了

次の事由に該当した場合は、サービスを終了とします。

- ①利用者の要介護認定区分が、自立（非該当）と認定されたとき。
- ②利用者が病院や介護保険施設等に入院入所して自宅に戻る予定がないとき。
- ③利用者が死亡したとき。
- ④利用者の所在が、2週間以上不明になったとき。
- ⑤利用契約書、第13条、第15条又は第16条に基づき契約が解約又は解除された場合。

5、サービスの内容

(1) 身体介護

①食事介助

配膳から下膳まで含め食事の介助、見守りを行います。

②入浴介助

浴室への誘導や見守り、入浴中の洗身、洗髪等を行います。

③排泄介助

おむつ交換、採尿器や差し込み便器の介助、トイレやポータブルトイレへの移動介助又は見守り、誘導を行います。

④清拭

身体を清潔に保つため、全身又は部分的に身体を拭きます。また状況により足浴や手浴を行います。

⑤体位変換

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。

⑥着脱介助

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。

⑦整容介助

整髪、洗面、歯磨き等の介助を行います。

⑧外出介助

身体状況により必要な介助を行い（歩行見守り・歩行介助・車イス介助等）食品・日用品の買い物同行、通院時（院内以外）の外出介助を行います。

⑨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。

（2）生活援助

①買い物

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。利用者宅から買い物に出掛けることが原則です。

②調理

食事の調理、配膳、食後の後片付け、食品の管理を行います。

③掃除

利用者が日常生活に使用している部屋、台所、トイレ、風呂場等の掃除、整理整頓等を行います。

④洗濯

日常的な衣類の洗濯、乾燥、取り込み、整理の他、専門的技術が必要なく短時間でできる範囲内のアイロンがけ、ボタン付けや衣類のほつれの修繕など行います。

⑤寝具の管理

布団干し、シーツの交換等を行います。

*同居家族がいる場合、生活援助を行うことはできません。

（3）その他サービス

介護相談 等

6、利用料金

厚生労働大臣が定める基準によるものであり、当該訪問介護が法廷代理受領サービスであるときは、介護保険法による介護報酬の告示上の額として設定します。

■介護報酬告示額

(1) 基本料金

特定事業所加算Ⅱを乗じた単位数	単位数	利用金額	負担金額	負担金額	負担金額
訪問介護・身体介護の場合			(1割)	(2割)	(3割)
20分未満	184単位	2,473円	248円	495円	742円
20分以上30分未満	275単位	3,705円	371円	741円	1,112円
30分以上60分未満	436単位	5,859円	586円	1,172円	1,758円
60分以上90分未満	637単位	8,561円	857円	1,713円	2,569円
訪問介護・生活援助の場合			(1割)	(2割)	(3割)
20分以上45分未満	201単位	2,701円	271円	541円	811円
45分以上60分未満	248単位	3,328円	333円	666円	999円
身体介護に引き続き生活援助を行う場合					
25分毎(70分以上を限度)	73単位	980円	98円	196円	294円

(2) 加算料金等

夜間加算(午後6時から午後10時まで)	所定単位数×25%
早朝加算(午前6時から午前8時まで)	所定単位数×25%

初回加算 (初回に実施した訪問介護と同月にサービス提供責任者が訪問介護を行う場合)	200単位/月		
	1割負担金額 268円	2割負担金額 536円	3割負担金額 804円
緊急時訪問加算 (利用者、家族から要請を受けてケアマネジャーが必要と認め、サービス提供責任者が訪問を行う。又訪問介護員が居宅サービス計画書のない身体介護を行った場合)	100単位/回		
	1割負担金額 135円	2割負担金額 269円	3割負担金額 404円
生活機能向上連携加算(Ⅰ) (サービス提供責任者が、医師・リハビリテーション専門職の助言に基づき、生活機能の向上を目的に入れた訪問介護計画を作成・変更して訪問介護を行った場合)	100単位/月		
	1割負担金額 135円	2割負担金額 269円	3割負担金額 404円
生活機能向上連携加算(Ⅱ) (サービス提供責任者、医師・リハビリテーション専門職それぞれが利用者宅を訪問して共同でカンファレンスを行い、利用者の生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成・変更して訪問介護を行った場合)	200単位/月		
	1割負担金額 268円	2割負担金額 536円	3割負担金額 804円

*介護報酬告示額に、介護職員処遇改善加算Ⅰ(所定単位数×13.7%)介護職員等特定処遇改善加算Ⅱ(所定単位数×4.2%)地域区分毎の加算(1単位=11.4円)をかけて計算した金額です。

*上記金額他、所定単位数に0.1%を乗じた金額で算定します。

(令和3年9月30日までの上乗せ分(新型コロナウイルス対応)として)

*介護保険からの給付サービスを利用する場合は、原則として基本料金の1割又は2割、3割です。ただし、介護保険の給付の範囲を越えたサービス利用は全額自己負担となります。

やむを得ない事情で、かつ、利用者又はその家族の同意を得て、2人で訪問した場合は、2人分の料金となります。

■その他費用

(1) 交通費

通常の事業実施地域を越えた地点から訪問介護に要した交通費は、その実費を徴収します。

(2) キャンセル料金

ご利用の24時間前までにご連絡いただいた場合	無料
ご利用の12時間前までにご連絡いただいた場合	当該基本料金の10%
ご利用の12時間前までにご連絡がなかった場合	当該基本料金の25%
ご連絡なく訪問した場合	全額

7、利用者負担金の支払

事業所は当月の利用者負担金の請求に明細を付して、翌月15日までに利用者へ請求します。利用者負担金は翌月次の方法でお支払いいただきます。

- ① 郵便局口座（20日）・銀行口座（27日）からの口座振替
- ② 現金による支払い

8、サービスの利用に当たっての留意事項

- ①利用者又はその家族は、体調の変化があった際には事業所の従業員にご連絡下さい。
- ②事業所では、原則として利用者宅の鍵のお預かりはいたしません。鍵の取り扱いについては、利用者又はその家族とご相談させていただきます。
- ③利用者との従業員の間での金銭の貸し借りは致しません。買い物代行支援の際は買い物代金をお預かりしてからとなります。
- ④従業員に対する贈物や飲食のもてなしは、お受けできません。

9、非常災害対策

事業者は、非常災害その他緊急の事態に備え、業務継続計画を作成します。また、常に関係機関と連絡を密にし、非常災害時には必要な措置を講じます。

10、事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、ご家族、関係医療機関、市区町村等への連絡を行なうなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

11、緊急時の対応

サービス提供時に利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに主治医又は協力医療機関に連絡等をとるなど必要な措置を講じます。

*緊急の場合は下記の連絡先に連絡をとります。

主治医	医療機関名	
	主治医氏名	
	連絡先	
緊急時	希望医療機関	
ご家族	氏名（続柄）	
	連絡先	
居宅支援 事業所	ケアマネジャー	
	連絡先	

12、守秘義務に関する対策

事業者及び従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保守します。

また、退職後においてもこれらの秘密を保守すべき旨を、従業者との雇用契約の内容としています。

13、利用者の尊厳

利用者の人権・プライバシーの保護のため業務マニュアルを作成し、従業者教育を行います。

14、身体拘束の禁止

原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束を行わないことを約束します。

ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には事前に利用者及びその家族へ十分な説明をし、同意を得るとともに、その態様及び時間、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について記録します。

15、虐待防止に関する対策

虐待の発生又はその再発を防止するため、虐待防止に関するマニュアルを作成し、従業者教育を行います。

16、感染症の予防及びまん延防止のための対策

事業所内の衛生管理、介護ケアにかかる感染対策を行い、感染症の予防に努めます。発生時の対応についてはマニュアルを作成し、研修および訓練を行います。

17、苦情相談

①当社相談・苦情担当

担当者： 関 広子

電 話： 03（3939）0200（代 表）

03（3939）9461（訪問介護事業所）

②苦情解決責任者

音羽台レジデンス 施設長 西山正徳

③苦情解決第三者委員

翠生会評議員： 牧 詔市 加藤あけみ

電 話： 03（3939）0200

③ その他苦情・相談

公的機関において、次の機関に苦情申し出ができます。

板橋区：板橋区介護保険苦情・相談室

電話：03（3579）2079

東京都：東京都国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口

電話：03（6238）0177

18、損害賠償について

サービス提供時において、サービス提供者の責任により利用者に生じた損害については、事業者は、速やかにその損害を賠償します。守秘義務の違反した場合も同様とします。

ただし、損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められた場合には、利用者の置かれた心身の状況等を斟酌して減額するのが相当と認められた場合には、事業者の損害賠償責任を減じさせていただきます。

19、第三者による評価の実施

第三者による評価の実施	1 あり	実施日	
		評価機関名	
		結果の開示	1 あり 2 なし
2 なし			

令和 年 月 日

指定訪問介護サービスの開始に当たり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明交付しました。

<事業者>

所在地 東京都板橋区成増4-33-1

事業所名 音羽台高齢者在宅サービスセンター

(指定番号：1371901560号)

説明者 印

令和 年 月 日

私は、契約書および本書面により、事業者から指定訪問介護サービスについて重要事項説明を受け同意しました。

<利用者>

住所

氏名 印

<利用者代理人>

住所

氏名 印

続柄