

訪問介護重要事項説明書

（ 令和6年 6月 1日 現在 ）

1、相談窓口

電話 0267-65-9870 （ 午前8時30分～午後5時30分 ）

不在時① 0267-67-7654 （ 社会福祉法人 山栄会 事務所 ）

担当 サービス担当責任者 丸山 幸恵

※ ご不明な点は、何でもお尋ね下さい。

2、当事業所の概要

(1) 事業所の名称、所在地、提供できるサービスの種類と地域等

事業所名	佐久だいらヘルパーステーション
所在地	佐久市常田325番地
介護保険事業所番号	訪問介護（2071700492号）
サービスを提供する地域	佐久市、小諸市、御代田町 （上記の地域以外の方でご希望の方はご相談下さい）

(2) 当事業所の職員体制

区分	資格	常勤	非常勤	業務内容	計
管理者		(兼務)			(兼務)
サービス提供責任者	介護福祉士	1			1
事務員					
従業者	介護福祉士	1	1		2
	1級～2級修了者				
	3級修了者				
	その他				

(3) 営業日及び営業時間

営業日 月曜日から日曜日（ただし、12月29日から1月3日までを除く）

営業時間 8:30～17:30

※ただし、必要に応じ、居宅サービス計画により、営業時間外でも、サービスの提供を行う場合がある。

3、サービス内容

(1) 訪問介護計画書の作成

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書（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。

(2) 身体介護

○食事介助：食事の介助

- 入浴介助：入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪等
- 排泄介助：トイレ誘導や声掛け、排泄の介助、オムツ交換
- 更衣介助：上着、下着の更衣介助
- 身体整容：日常的な行為としての身体整容
- 体位交換：安楽な姿勢保持、褥瘡予防による体位交換等
- 移動・移乗介助：室内外における移動、車いす等へ移乗の介助
- 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
- 起床・就寝介助：ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助
- 自立支援・重度化防止のための見守りの援助：
 - ・利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら行う調理、配膳、後片付け（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む）を行います。
 - ・入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含む）を行います。
 - ・ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけ見守り中心に必要な時だけ介助）を行います。
 - ・自ら適切な服薬ができるよう、服薬時において、直接介助は行わずに、側で見守り、服薬を促します。
 - ・利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら掃除、整理整頓を行います。
 - ・排泄等の際の移動時、転倒しないように側について歩きます。（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る）
 - ・車いす等での移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選べるよう援助します。
 - ・洗濯物を一緒に干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防のための見守り・声かけを行います。
 - ・通院等外出介助：通院等又は官公署並びに相談支援事業所への移動（公的手続き又は障がい福祉サービスの利用に係る相談のために利用するばあいにかぎる）のための屋内外における移動等の介助又は通院先での受診等の手続き、移動等の介助を行います（重度訪問介護のみ）

(3) 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や薬の受取。
- 調理・配膳下膳：利用者の食事の用意、配膳及び後片付け。
- 掃除・環境整備：利用者の居室の掃除や整理整頓、環境整備やベッドメイク。
- 衣類の整理・補修・・・利用者の日常的な衣類の整理や被服の補修。
- 洗濯：利用者の衣類の洗濯。

4、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、原則として下記の料金の **1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。

■介護報酬告示額 《令和6年6月～》

(1) 基本料金

	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	163単位	1,630円	163円	326円	489円
20分以上30分未満	244単位	2,440円	244円	488円	732円
30分以上60分未満	387単位	3,870円	387円	774円	1,161円
60分以上90分未満	567単位	5,670円	567円	1,134円	1,701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	179単位	1,790円	179円	358円	537円
45分以上60分未満	220単位	2,200円	220円	440円	660円
身体介護に引き続き生活援助を行う場合			(1割)	(2割)	(3割)
所要時間が20分から起算して25分を増すごとに+65単位(※195単位を限度)	65単位	650円	65円	130円	195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 200円	2割負担金額 400円	3割負担金額 600円

介護職員等処遇改善加算Ⅱ （処遇改善のための加算）	1月あたりの介護報酬単位
	所定単位数 ×22.4%

*表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す。《ご利用者様の居宅サービス計画（ケアプラン）に定められた目安の時間を基準とする》

*やむを得ない事情で、かつ、お客様の同意を得て、2人で訪問した場合は、表記の金額(1人単位)の2人分の料金となります。

*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。

■その他費用

(1) 交通費

前記の2の(1)のサービスを提供する地域にお住まいのご利用者様で片道5km未満は無料です。5km以上にお住まいのご利用者様は、サービス従業者が訪問する為の交通費が必要です。

片道 5Km以上・・・5Kmにつき100円を加算（往復で100円です）

(2) キャンセル料

ご利用の 12 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がなかった場合	当該基本料金の 50%

※ただし、連絡することが困難な場合等何らやむを得ない場合はこの限りではありません。

(3) その他

① サービス提供に係る光熱費等

ご利用者様の居宅でサービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気などの費用はご利用者様のご負担となります。

② 料金のお支払方

利用料金は 1 か月ごとに毎月末日に集計・計算し請求明細書を翌月 20 日までに送付します。利用料は翌月次の方法でお支払いいただきます。

①銀行口座(25 日)・農協口座(25 日)からの自動引き落とし

②現金による支払い

5、サービス利用に関する留意事項

(1) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、サービス提供に当たって次に該当する行為は行いません。

①.医療行為

②利用者又はご家族等の金銭、預貯金通帳、証書、書類、クレジットカード等の預かり

③利用者又はそのご家族からの金銭、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、喫煙及、飲食

⑦身体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又は身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除く）

⑧その他利用者又はそのご家族等に対して行う宗教活動、指示活動、営利活動、その他迷惑行為

⑨利用者又は家族とのサービス提供時間及びサービス提供に関わるために必要とみなされない時間帯の連絡、訪問

(2) 利用者及び家族等の禁止行為

利用者及びその家族による、訪問介護員に対する次の行為は禁止されています。

①セクシャルハラスメント、飲酒の強要、暴力行為、その他の迷惑行為

②身体及び賄物の損傷、または損壊すること

※利用者が酒酔い状態の場合は、サービスの提供を行いません。

(3) その他

他者の入室や室内待機により、サービスの妨げになる場合は、お断りする場合があります。

6、サービスの利用方法

(1)サービスの利用開始

- 利用申込を受け付ける。
- ご利用者様の居宅を訪問し、事業内容等を説明した後、契約を締結する。
- 担当介護支援専門員等より居宅サービス計画原案等の提供を受ける。
- サービス担当者会議に参加する。
- 居宅サービス計画に基づき訪問介護計画を作成し、ご利用者様やご家族様に同意を得る。
- 訪問介護計画に基づいてサービスの提供を開始する。
- 定期的・継続的にモニタリング(経過管理)を実施し、訪問介護計画の継続・変更などについて検討する。
- 定期的あるいは必要に応じて訪問介護の計画の変更を行う。

(2)サービスの終了

- ご利用者様のご都合でサービスを終了する場合、サービス終了を希望する日の1週間前までに文書でお出してください。
- 当事業所の都合でサービスを終了する場合、事業所は、人員不足や事業所縮小等のやむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知いたします。
- 自動終了
以下の場合、双方に通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。
 - ・ご利用者様が介護保険施設などに入所された場合。
 - ・介護給付サービスを受けていたご利用者様の要介護認定区分が、非該当(自立)と認定された場合。
※この場合、条件を変更して再度契約することができます。
 - ・ご利用者様がお亡くなりになった場合
- 当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合ご利用者様やご家族様などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、または当事業所が倒産した場合は、ご利用者様は文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了することができます。
- ご利用者様がサービス利用料金の支払いが3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず15日以内に支払わない場合、またはご利用者様ご家族様などが当事業所や当事業所のサービス従業者に対して本契約を継続しがたいほどの背任行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

7、当事業所の訪問介護の特徴等

(1) 運営方針

ご利用者様の人権を尊重し、常にご利用者様の立場に立ち、ご利用者様の心身の状況や置かれている環境等に応じて、きめ細やかなサービスを提供します。
また、サービスの提供を通じて、サービス従業者一人一人がご利用者様から勉強

させて頂く気持ちを忘れずに、日々努力し精進します。

要支援状態のご利用者様には、ご利用者様の意欲を高めるような働きかけを行い、ご自身ができることはご自身で行って頂くことを基本とし、できない部分や困難な部分をご利用者様と一緒にを行うことで、自立の可能性を最大限引き出す支援を行います。

要介護状態のご利用者様には、可能な限りその居宅においてその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように支援し、1日でも長く居宅生活が継続できるよう、サービスを提供します。

8、提供するサービスの第三者による評価の実施状況について

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

9、緊急時の連絡先

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行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者があらかじめ指定する連絡先にも連絡します。

*緊急の場合は下記の連絡先に連絡を取ります。

主治医	医療機関	
	主治医氏名	
	連絡先	
ご家族	氏名（続柄）	
	連絡先	
居宅支援 事業所	ケアマネージャー	
	連絡先	

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

①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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いの為にガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。

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、また、この秘密を保持する義務は、サービス契約が終了した後においても継続します。

③事業者は、従事者に、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に従業者との雇用契約の内容とします。

(2)個人情報の保護について

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ん。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ん。

- 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。
- 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、海自の結果、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になります）

11、サービス内容に関する相談・苦情

- ①提供した指定訪問介護に関し、法の定めるところにより区市町村又は国民健康保険団体連合会等が行う質問、もしくは照会に応じ、市区町村が行う調査に協力するとともに、市区町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとします。
- ②提供した指定訪問介護に係る利用者及びその家族から相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下記に記すとおり）
- ③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。

*当事業所ご利用者様相談・苦情担当

担当 丸山幸恵

電話 0267-65-9870 （佐久だいらヘルパーステーション）

*手順

- ①苦情発生
- ②管理者及びサービス提供責任者が当該担当訪問介護員へ状況、事実確認。
- ③処遇、処理について上長及び関係機関、必要に応じ市区町村へ報告し、ご利用者及びそのご家族への再発防止佐久の説明とともに謝罪。
- ④検討の結果、翌日までには具体的な対応をする。（利用者に謝罪訪問するなど）
- ⑤記録を台帳保管し、再発を防ぐために役立てる。

12、研修について

訪問介護員等の実質的向上を図るための研修機会を次のとおりもうけるものとし、また全従業員が参加できるよう、業務体制を整備します。

13、ハラスメントの防止対策

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。

- ①事業内に於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。

- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。

14、虐待・身体拘束の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 虐待防止・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開催し、その結果について従事者に周知徹底を図ります。
- ② 虐待防止・身体拘束等の適正化のための指針を整備しています。
- ③ 従業者に対して、虐待防止・身体拘束等の適正化のための定期的な研修を実施する等の必要な措置を講じます。
- ④ 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。
- ⑤ サービス提供中に、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）による虐待等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。
- ⑥ 事業者は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行いません。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上利用者又は家族等に同意を得るとともにその態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録致します。
- ⑦ 虐待防止・身体拘束等の適正化に関する担当者を選定しています。

15、業務継続計画の策定等について

- ① 感染症等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。
- 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実施します。
- ③ 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。

16、事故発生時の対応

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、市町村、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。

17、心身の状況の把握

指定訪問介護の提供に当たっては、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。

18、衛生管理等

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

- 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事業所における感染症等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おおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
- ④事業所における感染症等の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- ⑤従業者に対し、感染症等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。

19、当法人の概要

名称	・ 法人種別	社会福祉法人 山栄会
代表者役職	・ 氏名	理事長 山崎 俊比古
本社所在地	・ 電話番号	長野県佐久市常田字東池下 77-1 電話 0267-67-7654

営業所	ケアハウス佐久だいら 佐久だいらデイサービスセンター 佐久だいら居宅介護支援事業所 佐久だいらヘルパーステーション ショートステイ佐久だいら グループホーム諏訪形 諏訪形デイサービスセンター ショートステイ千曲 千曲デイサービスセンター 特別養護老人ホームリアス倶楽部 さんえい commons 小諸 ケアハウス佐久だいら南 ショートステイ佐久だいら南
-----	--

本重要事項説明書の内容説明を受け承諾し、双方が同意の上1通ずつ保有するものとします。

令和 年 月 日

訪問介護の提供開始にあたり、利用者様又はご家族様又は代理人へ本書面に基づいて重要な事項をご説明させていただきました。

事業所	所在地	長野県佐久市常田 325 番地 佐久だいらヘルパーステーション	
	説明者		印

本誌面により、事業者から訪問介護についての重要事項の説明を受け同意しました。

利用者	<u>住所</u>	_____	
	<u>氏名</u>	_____	印
家族又は 代理人	<u>住所</u>	_____	
	<u>氏名</u>	_____	印