

## 「指定訪問介護」重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています  
(茨城県指定 第 0873200281 号)

当事業者はご契約者に対して指定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。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要支援」「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サービスの利用は可能です

### ◇◆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. 当事業所が提供するサービスと利用料金
5. サービスの利用に関する留意事項
6. 苦情の受付について

#### 1. 事業者

- |           |                   |
|-----------|-------------------|
| (1) 法人名   | 社会福祉法人 木犀会        |
| (2) 法人所在地 | 茨城県笠間市鯉淵 6266-185 |
| (3) 電話番号  | 0296-78-1133      |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 木村 秀樹         |
| (5) 設立年月  | 平成 8年 2月 16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 12年 10月 16日<br>茨城県第 0873200281 号 |
| (2) 事業所の目的      | 訪問介護員が要介護状態又は要支援状態にある利用者に対し適切な訪問介護サービスを提供する。  |
| (3) 事業所の名称      | 指定訪問介護事業所 ゆう                                  |
| (4) 事業所の所在地     | 茨城県笠間市鯉淵 6612-213                             |
| (5) 電話番号        | 0296-71-9002                                  |
| (6) 事業所長(管理者)氏名 | 園部 真宏   |

(7) 当事業所の運営方針 要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営む事ができるよう、入浴・排泄・食事の介助、その他の生活全般にわたり援助を行うほか関係市町村や地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携をはかり、総合的なサービスの提供に努める。

(8) 開設年月日 平成 12 年 11 月 1 日

(9) 事業者が行っている他の業務  
軽費老人ホームケアハウス悠の運営

### 3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域

笠間市

(2) 営業及び営業時間

|           |                  |
|-----------|------------------|
| 営業日       | 年中無休             |
| 受付時間      | 月～日 9時～17時       |
| サービス提供時間帯 | 月～日 7時30分～18時00分 |

### 4. 職員の体制

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> ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

| 職種                               | 常勤            | 非常勤 | 常勤換算       | 指定基準  | 職務の内容     |
|----------------------------------|---------------|-----|------------|-------|-----------|
| 1 事業所長                           | 1             |     | /          | 1     | 管理者       |
| 2 サービス提供責任者                      | 2             |     |            | 1     | 訪問介護員の指導等 |
| 3 訪問介護員                          | 常勤換算<br>2.5以上 |     | 2.5名<br>以上 | 2.5以上 | 指定訪問介護の提供 |
| (1) 介護福祉士                        |               |     |            | /     |           |
| (2) 訪問介護養成研修1級<br>(ヘルパー1級) 課程修了者 |               |     |            | /     |           |
| (3) 訪問介護養成研修2級<br>(ヘルパー2級) 課程修了者 |               |     |            | /     |           |
| (4) 訪問介護養成研修3級<br>(ヘルパー3級) 課程修了者 | /             |     |            |       |           |

## 5. 当事業者が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約者のご家庭に訪問し、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、

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

があります。

### ( 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、利用料金の大部分(通常 9 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>

- |  |
|--|
| ○ <b>身体介護</b><br>入浴・排泄・食事等の介護を行います。<br>○ <b>生活援助</b><br>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、居宅サービス計画(ケアプラン)がある場合には、それを踏まえた訪問介護計画に定められます。

#### ①身体介護

- 入浴介助…入浴の介助又は、入浴が困難な方は体を拭く(清拭)などします。
- 排泄介助…排泄の介助、おむつ交換を行います。
- 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。

#### 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…ご契約者の居室の掃除を行います。  
(ご契約者の居室以外の居室、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な物品の買い物をします。  
(預金・貯金の引き出しや預け入れは行いません。)

### ＜サービス利用料金＞（契約書第9条参照）

それぞれのサービスについて、平常の時間帯（午前8時から午後6時）で別紙の通りです。

☆「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た標準的な所用時間です。

☆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つ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、次の割合で利用料に割増料金が加算されます。割増料金は、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9時迄）：25%
- ・早朝（午前6時から午前8時迄）：25%
- ・深夜（午後9時から午前6時迄）：50%

☆訪問介護養成研修3級課程（ヘルパー3級）修了者による身体介護サービスについては、表の利用料金の10%が割り引かれます。

☆2人の訪問介護員が共同でサービスを行う必要がある場合は、ご契約者の同意の上で、通常の利用料金の2倍の料金をいただきます。

（例）2人の訪問介護員でサービスを行う場合

- ・体重の重い方に対する入浴介助等の重介護サービスを行う場合
- ・暴力行為などが見られる方へサービスを行う場合

☆ご契約者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要支援又は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）。また、居宅サービス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。

☆介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、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こえる訪問介護サービス

介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合は、サービス利用料金の全額がご契約者の負担となります。

☆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、次の割合で利用料に割増料金が加算されます。

- ・夜間（午後6時から午後9時迄）：25%
- ・早朝（午前6時から午前8時迄）：25%
- ・深夜（午後9時から午前6時迄）：50%

☆訪問介護養成研修3級課程（ヘルパー3級）修了者による身体介護サービスについて

は、

表の利用料金の10%が割り引かれます。

## ②その他のサービス

### ○行政手続きの代行等は実費をいただきます。

☆社会の変動や経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う2ヶ月前までにご説明します。

### (3)交通費(契約書第9条参照)

通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し、要した交通費の実費をいただきます。

### (4)利用料金のお支払方法(契約書第9条参照)

前記(1)、(2)の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算しご請求しますので、翌月10日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。(1ヶ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した額とします。)

ア. 指定口座への振込み(振込手数料はご利用者様負担)

【指定口座は別途、御案内いたします。】

イ. 直接現金によるお支払い

### (5)利用の中止、変更、追加(契約書第10条参照)

☆利用予定日の前日、ご契約者の都合により、訪問介護サービス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。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者申し出て下さい。

☆利用予定日の前日までに申し出でなく、当日になって利用中止の申し出をされた場合、取消し料として下記の料金をお支払いいただきます。但しご契約者の体調不良等正当な事由がある場合には、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でなかった場合 | サービス利用料の自己負担分全額 |

☆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、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

## 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。ただし、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7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替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、事業者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8条参照)

### ①定められた業務以外の禁止

契約者は、前述「5. 当事業所が提供するサービスと利用料金」において定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。

### 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。ただし、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情・意向等に十分に配慮するものとします。

### ③備品等の使用

訪問介護サービスの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。訪問介護員が事業所に連絡する場合の電話等も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11条参照)

サービス利用当日に、ご契約者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、サービス内容の変更を行います。その場合、事業者は、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等(第15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対して行う宗教活動、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. 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(管理者・園部 真宏)
- (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) 虐待防止のため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。

## 8. 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

- ・事業者は、利用者又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」及び厚生労働省が策定した「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。
- ・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又は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。
- ・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。
- ・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、その秘密を保持するべき旨を、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

- ・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。
- ・事業者は、利用者又は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。
- ・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。）

## 9. 緊急時の対応について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

## 10. 事故発生時の対応方法について

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。

## 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、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- ・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。
- ・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に実施します。

## 12. 苦情の受付について(契約書第24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専用窓口で受け付けます。

#### ○苦情受付窓口(担当者)

サービス提供責任者 武田 浩美

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 9:00～17:00

### (2) 行政機関その他苦情受付機関

その他、各市町村の介護保険担当課や国民健康保険団体連合、茨城県社会福祉協議会も受け付けています。