

# 訪問介護重要事項説明書

【ヘルパーサービスセンター和叶】

## 1. 運営方針

当事業所は、要介護者の心身の特性を踏まえて、利用者が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、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助の提供を目的とします。

事業の実施に当たっては、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

## 2. 法人及び事業所の概要

### (1) 事業者（法人）の概要

事業者の名称	医療法人 賢和ゆたか会		
所在地	山梨県甲州市塩山下塩後 890番地 1		
代表者	理事長 雨宮 美和(クリニック院長)		
電話番号	FAX番号	0553-33-5300	0553-33-5320

### (2) 事業所の概要

名称	ヘルパーサービスセンター和叶		
サービスの種類	訪問介護		
所在地	山梨県甲州市塩山下塩後 888番地 1		
電話番号	FAX番号	0553-34-5422	0553-39-8422
管理者	山縣 易子		
サービス提供責任者(職種)	岡 恵利佳 (介護福祉士)		
指定年月日・業所番号	令和3年5月1日指定	1972200313	
通常の事業の実施地域	甲州市(一部区域を除く)、山梨市(一部区域を除く)		
併設事業所	サービス付き高齢者施設「メディカルコート和叶」 介護支援センター和叶 (居宅介護支援事業所) 通所リハビリテーションセンター和叶		

## 3. 提供するサービスの内容

概要	介護保険法関係法令の趣旨に従って、居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、身体介護・生活援助・通院等乗降介助を提供します。
サービス内容	<ol style="list-style-type: none"><li>1 身体介護<ol style="list-style-type: none"><li>① 排泄・食事介助</li><li>② 清拭・入浴、身体整容</li><li>③ 体位変換、移動・移乗介助、外出介助</li><li>④ 起床及び就寝介助</li><li>⑤ 服薬介助</li><li>⑥ 自立生活支援・重度化防止のための見守りの援助</li></ol></li><li>2 生活援助<ol style="list-style-type: none"><li>① 掃除</li><li>② 洗濯</li><li>③ ベッドメイク</li><li>④ 衣類の整理・被服の補修</li><li>⑤ 一般的な調理、配下膳</li><li>⑥ 買い物・薬の受け取り</li></ol></li><li>3 通院等乗降介助</li></ol>

利用頻度	利用する曜日や内容などについては、居宅サービス計画（ケアプラン）に沿いながら、ご利用者と協議の上決定し、訪問介護サービス計画に定めます。
利用の中止、休止、変更、追加	ご利用者の都合により、訪問介護サービスの利用を中止及び休止、または変更ができます。この場合にはサービス実施前日の午後5時までに事業所に申し出てください。 サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況によりご利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合は、他の利用可能日時をご利用者に提示して協議させていただきます。 月間のサービス利用日や回数については、ご利用者の状態の変化を踏まえ、必要に応じて変更することがあります。

#### 4. 営業日時及び営業時間

- (1) 営業日 月曜日 から 日曜日 まで  
(2) 営業時間 午前7時00分 から 午後8時00分 まで

#### 5. 事業所の職員体制

訪問介護の従事者の職種、員数及び内容は次のとおりであり、必置職については法令の定めるとおりです。

従業者の職種	勤務の形態・人数	業務内容
管理者	常勤兼務 1人	事業の運営管理・従業員の指導監督
サービス提供責任者	常勤専従 1人	サービス提供の管理・運営。 利用者への介護サービス提供
訪問介護職員	非常勤兼務6人	利用者への介護サービス提供

#### 6. 利用料

サービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、お支払いいただく「利用者負担金」は、原則として基本利用料の1割または2割、もしくは3割の額です。

但し、介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

##### (1) 訪問介護の利用料

【基本部分：訪問介護費】※「利用者負担金」1割の場合

区分	所要時間	訪問介護		
		単位数	基本利用料	利用者負担金
身体介護	20分未満	163単位	1630円	163円
	20分以上30分未満	244単位	2440円	244円
	30分以上1時間未満	387単位	3870円	387円
生活援助	20分以上45分未満	179単位	1790円	179円
	45分以上	220単位	2200円	220円
通院等乗降介助（1回につき）		97単位	970円	97円

(注1) 上記の基本利用料は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改訂されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

【加算】以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算又は減額されます。

加算等の種類	加算・減算額（1回あたり）		
	単位数	基本利用料	利用者負担金
同一建物減算1（1月につき） 事業所と同一敷地内建物等の利用者、 これ以外の同一建物の利用者20人以上にサービスを行う場合	所定単位数の90%		左記額の1割
初回加算（1月につき）	200単位	2000円	200円
緊急時訪問介護加算（1回につき）	100単位	1000円	100円
生活機能向上連携加算Ⅱ（1月につき）	200単位	2000円	200円

(注2) 令和6年6月1日からの処遇改善加算は単位数×18.2%となります。

## (2) その他の費用 【交通費】

サービス提供地域を越える場合のご利用は、以下の基準で費用の実費をお支払いいただきます。

- 1) サービス提供地域内でのご利用 無料
- 2) サービス提供地域越えでのご利用 提供地域越えから自宅までの交通費※  
※交通費:ご利用一回あたり、1 km未満を一律 30 円、1.5 km未満を一律 50 円となります。

## (3) キャンセル料

利用予定時間の直前にサービス提供をキャンセルした場合もしくは、不在の場合(キャンセル連絡がない場合)は、以下のとおりキャンセル料をいただきます。ただし、ご利用者の体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要とします。

キャンセルの時期	キャンセル料
利用予定日の前日(午後5時までにご連絡ください) 連絡先 0553-34-5422	利用者負担金の100%の額

## 7. 利用料等の支払い方法

前月の利用額(月末締め)の請求書を毎月15日までに発行・交付いたします。支払方法は、ご利用者様又はご家族様の口座より、毎月指定日に引き落としさせていただきます。引き落とし確認後、領収証を発行いたします。

## 8. サービスの利用に当たっての留意事項

- ・サービスの利用中に気分が悪くなったときは、すぐにお申し出ください。
- ・サービス提供に当たって、訪問介護員等は次のことを受けすることはできませんので、あらかじめご了承ください。
  - ① 医療行為及び医療補助行為
  - ② 利用者の家族に対するサービス提供
  - ③ 利用者及びその家族からの金銭又は物品の授受

## 9. 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに管理医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

## 10. 事故発生時(非常災害を含む)の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員及び市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。非常災害時は、当事業所非常時災害マニュアルに準じて行動し、ご利用者の安全確保を最優先とした活動をいたします。

また、利用者に対する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. 苦情相談窓口

- (1) サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号	0553-34-5422
	担当職員	安藤 哲也
	受付時間	月曜日～金曜日 午前9時～午後5時(休日除く)
	面接場所	当事業所の面接室

- (2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

公的機関の相談窓口	甲州市介護支援課	電話 0553-32-5066
	山梨市介護保険課	電話 0553-22-1111
山梨県国民健康保険団体連合会 介護保険課 相談窓口専用電話		電話 055-233-9201

### (3) 処理の体制及び手順

苦情または相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、ご利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。

相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、当面及び今後の対応を決定します。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ対応方法を含めた結果報告を行います。

## 1 2. サービスの終了

次の場合にサービスは終了となります。

### (1) 利用者のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の7日前までに文書でお申し出下さい。

ただし、利用者の病変、急な入院等やむを得ない事情がある場合は、予告期間が7日以内の通知でもこの契約を解約することができます。

### (2) 自動終了

次の場合は、双方の通知がなくても、自動的に契約を終了いたします。

- ・利用者が介護保険施設へ入院又は入所した場合
- ・利用者の要介護状態区分が要支援又は自立となった場合
- ・利用者が死亡した場合

### (3) その他

①次の場合は、利用者は文書で解約を通知することにより、直ちにサービスを終了することができます。

- ・事業者が、正当な理由なくサービスを提供しない場合
- ・事業者が、守秘義務に反した場合
- ・事業者が、利用者やその家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
- ・事業者が、倒産した場合

②その他、利用者は契約更新を希望しない場合、利用料等の変更に対して同意することができない場合には契約を解約することができます。

③次の場合は、事業者は文書で解約を通知することによって直ちにサービスを終了させていただく場合があります。

- ・利用者の利用料等の支払いが3ヶ月以上遅延し、利用料等を支払うよう催告したにも拘らず、別途定めた期限内に支払われなかった場合
- ・利用者又はその家族が事業者や従業者又は他の利用者に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合

## 1 3. サービス提供の記録の保存

サービス提供に関する記録を作成することとし、これを契約終了後2年間保存します。

## 1 4. 守秘義務及び個人情報の保護

事業所及びすべての職員は、サービス提供をする上で知り得たご利用者及びそのご家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この秘密を保持する義務は、本契約が終了した後においても継続します。

事業者は、ご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などにおいて、ご利用者及びご家族の個人情報を用いません。

## 1 5. 衛生管理等

(1) 介護員等の清潔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。

- ①事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね6ヶ月に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。
- ②事業所における感染症予防及びまん延防止の為の指針を整備しています。
- ③従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止の為の研修及び訓練を定期的実施します。

## 1 6. 業務継続計画の策定等について

(1) 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。

(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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) サービス提供中に、当該事務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。
- (7) 事業者は、利用者又はほかの利用者の生命または身体を保護する為、緊急をやむを得ない場合を除き、身体的拘束を行いません。
- やむを得ず身体拘束を行う場合には、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を記録致します。