

訪問介護重要事項説明書

1 訪問介護事業部の概要

(1)事業所の概要

事業所名 有限会社ケアワーカー出野
事業所番号 0970900296
所在地 栃木県真岡市荒町4丁目22番地4
電話番号 0285-84-1097
管理者氏名 枝 央子

(2)実施区域及び営業時間

実施区域 真岡市及び芳賀郡内
営業日 月曜日から金曜日
受付日時 営業日の8時から17時
サービス提供 月曜日～日曜日 8時から18時（時間外も相談に応じます）
※12月31日～1月2日を除く（ただし独居の方については相談に応じます）

(3) 職員体制

	資格	常勤	非常勤
管理者	介護福祉士	1名（兼務）	
サービス提供責任者	介護福祉士	1名以上	
訪問介護員	介護福祉士、介護職員初任者研修終了以上	常勤換算	2.5人以上

2 サービス内容

提供するサービスは下記のとおりで、指定の時間帯に応じて訪問介護計画書に沿って選択されたサービスを提供します。

(1) 身体介助

着脱・排泄・移動・体位交換・入浴・清拭・整容・食事・口腔ケア・自立支援のための見守りの援助・その他制度に準ずる内容

(2) 生活援助

調理・洗濯・住居の掃除・整理整頓・買物・衣類の入れ替え等・その他制度に準ずる内容

(3) 身体生活

身体介護の前後に生活援助を行う場合

以下のサービス内容は、介護保険制度上サービス提供できません。

- ・医療行為や年金等の金銭の取扱い。（ただし買物等に伴う少額の金銭は可能です）
- ・利用者以外の方のための支援（洗濯、調理、買物、掃除など）
- ・主として利用者が使用しない場所の掃除
- ・草むしり、草木の水やり、ペットの世話など
- ・大掃除、窓ガラス磨き、床のワックスがけなど
- ・来客の応対（お茶入れ、食事の手配など）
- ・特段な手間をかけて行う調理（おせち料理など）
- ・家具、家電器具の移動、修繕など

3 利用料金

(1) 介護保険の対象となるサービスと利用料金

介護保険からの給付サービスを利用する場合は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスである時には、利用料のうち各利用者の負担割合証の割合に応じた額

の支払いを受けるものとします。ただし、介護保険からの範囲を超えるサービス利用は全額自己負担となります。

◇ 利用料 ◇ 利用料はサービス単位数に単価（10.21）を乗じた額となります。

身体介護	提供時間	20 分未満	30 分未満	1時間未満
	サービス単位	163	244	387
身体介護に引き続く 生活援助	提供時間	20 分以上	45 分以上	70 分以上
	サービス単位	身体料金+65	身体料金+130	身体料金+195
生活援助のみ	提供時間	45 分未満	45 分以上	
	サービス単位	179	220	

◇ 時間帯割り増し ◇

提供時間	早 朝	昼 間	夜 間
時間帯	6:00～8:00	8:00～18:00	18:00～22:00
割増（%）	25%	0%	25%

利用時間帯により上記の割増料が加算されます。

◇ 加算 ◇

- ・初回加算・・・200 単位／月
新規利用者にサービス提供責任者が訪問介護及び同行を行う場合
- ・緊急時訪問介護加算・・・100 単位／1 回
- ・介護職員処遇改善加算Ⅱ・・・1 月につき利用単位数の 22.4%（R6 年 6 月～）

※上記の料金設定の基本となる時間は、実際のサービスの提供時間ではなく、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します。

※やむを得ない事情で、かつ、利用者の同意を得て、2 人で訪問した場合は、2 人分の料金となります。（例：体重の重い方に対する入浴介護等の重介護サービスを行う）

※利用者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用の金額を一旦お支払いいただきます。要支援または要介護認定を受けた後、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）。

(2) 介護保険の対象とならないサービス（自己負担サービス）

- ※ ご希望で下記 6（2）の関連事業サービスをご利用いただくことができます。
- ※ 緊急対応等により、定められたサービスの時間を超えてしまう場合、あるいは内容が変更された場合。

(3) 交通費実費

当該事業所の実施区域以外の時は、交通費の実費をいただきます。10 km＝200 円
買い物での交通費は、実費が必要となります。ご自宅から買い物先の片道については、2 km 未満については無料とし、2 km 以上は 1 km を超えるごとに 20 円を徴収します。

(4) キャンセル料

急なキャンセルの場合は、契約書別紙に定めたとおりの料金をいただきます。キャンセルが必要な場合は至急ご連絡下さい。[電話 0285-84-1097]

(5) その他

※サービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気等の実費は利用者の負担となります。

※料金のお支払い方法

毎月10日までに前月分請求を致しますので、月末までにお支払い下さい。お支払い方法は、口座振替、現金集金の2通りの中からご契約の際にお選び下さい。なお、口座振替の場合には利用月の翌月27日に指定の口座より振替させていただきます。

4 サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

訪問介護契約作成と同時に契約を結び、契約後サービスの提供を開始します。

(2) サービスの終了

①利用者の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1週間前までに会社にお申し出ください。

②当社の都合でサービスを終了する場合

人員不足等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。

(3) 自動終了の場合は、双方の通知がなくとも、自動的にサービスの提供を終了いたします。

- ・以下利用者が介護保険施設に入所した場合
- ・介護保険給付で受けた利用者の要介護認定区分が非該当（自立）と認定された場合
- ・利用者が亡くなった場合

(4) 利用予定日の前に利用者の都合により、サービスの利用の中止または変更は、サービス実施日の前日までにお申し出下さい。なお、変更については、訪問介護員の稼働状況ならびにサービスの実施状況により、利用者の希望する期日にサービスの提供が出来ない場合もありますので、変更後のサービス実施日は、協議のうえ決定いたします。

(5) その他

当社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、利用者やご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、または当社が破産した場合、利用者はサービスを終了することができます。

利用者が、サービス料金の支払いを3ヶ月以上遅滞し、料金を支払うよう勧告したにもかかわらず、10日以内に支払わない場合、また利用者やご家族などが当社や当社のサービス従業者に対して、本契約を継続し難い程の背信を行った場合は、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。

5 サービスの利用に関する留意事項

(1) 定められた業務以外の禁止

利用者は、定められたサービス以外の業務をサービス従業者に依頼することは出来ません。

(2) サービスの実施に関する指令・命令

サービスの実施に関する指令・命令は事業所が行います。但し事業者は、サービスの実施に当たっては利用者の意向に十分配慮いたします。

(3) 備品等の使用

サービスの実施のために必要な備品等（ガス、テーブル、洗濯機）は、無償で使用させていただきます。

(4) 鍵の取り扱い

原則、鍵は取り扱いません。利用者の状況等によりやむをえない場合は、協議の上覚書を結ぶこととします。

6 当社の訪問介護サービスの特徴

(1) 運営の方針

当社のサービス従業者は、要介護者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ことが出来るよう入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行うよ

う努めます。事業実施に当たっては、関係市町村、地域の保険、医療、福祉サービスの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供を行えるように致します。

7 第三者による評価の実施はありません

8 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又は再発を防止するため必要な措置を講じます。

①虐待防止担当者は訪問介護管理者 枝 央子です。

②従業員に対して虐待防止のための研修を行います。

③サービス提供中に、当該事業所従業員又は擁護者による虐待と思われる利用者を発見した場合は、速やかにそれを市町村に通報します。

9 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、市町村等への連絡を行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速やかに損害賠償を行います。

10 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。

11 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に従業者との雇用契約の内容としています。

12 身体的拘束等

事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられる場合は、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録し、5年間保存します。

13 業務継続計画の策定等

(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。

14 苦情申し立て窓口

①当社相談窓口 利用者サービス係り

担 当 枝 央子

電 話 0285-84-1097

②行政機関その他苦情受付機関

真岡市高齢福祉課介護保険係 真岡市荒町 5191 Tell 0285-83-8094

国民健康保険団体連合会 宇都宮市本町 3-9 Tell 028-622-7242

1 5 サービス利用に関してのお願い

- ①お茶やお菓子などのお心付けなどは一切不要です。
- ②職員の写真を撮影する場合、個人情報保護法に準じて事前に職員本人の同意を受けてください。
- ③ハラスメント行為などにより、健全な信頼関係を築くことができないと判断した場合は、サービス中止や契約解除をすることもあります。
- ④訪問中の喫煙はご遠慮ください。

1 6 サービス利用にあたっての禁止事項

- ①事業所の職員に対して行う暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為
- ②パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為