

総合事業訪問介護サービス 重要事項説明書

令和 6 年 6 月 1 日現在

当事業所はご利用者様に対して訪問型サービスを提供させていただくに際し、厚生省令 37 号第 8 条に基づいて、契約を締結する前に知っておいていただきたい当事業所の内容を説明させていただきます。

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	医療法人 栄心会
主たる事務所の所在地	福島県郡山市横塚二丁目15番6号
代表者（職名・氏名）	理事長 佐藤 栄一
電話番号	024-941-2202

2. ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	さかえヘルパーステーション
サービスの種類	第1号訪問事業（総合事業訪問介護）
事業所の所在地	福島県郡山市横塚二丁目18番8号
電話番号	024-941-2033
介護保険事業所番号	0770303493
管理者の氏名	阿久津 ひとみ
通常の事業の実施地域	郡山市、田村郡三春町

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	医療法人栄心会が開設するさかえヘルパーステーション（以下「事業所」という。が行う総合事業において実施される旧来の介護予防訪問介護相当のサービスの事業（以下「訪問型サービス」という）の適正な運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士又は訪問介護研修の修了者（以下「訪問介護員」という）が、要支援状態にある高齢者に対し適正な訪問型サービスを提供することを目的とする。
運営の方針	事業所の訪問型サービス訪問介護員等は、要支援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できるよう、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。訪問型サービスの実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

4. 提供するサービスの内容

第1号訪問事業（総合事業訪問介護）は、訪問介護員等が利用者のお宅を訪問し、入浴、排せつや食事等の介助、調理、洗濯や掃除等の家事など、日常生活上の世話をを行うサービスです。

具体的には、サービスの内容により、以下の区分に分けられます。

身体介護	利用者の身体に直接接触して行う介助や日常生活を営むのに必要な機能や意欲を高めるために利用者と共にを行う援助や専門的な援助を行います。 例) 起床介助、就寝介助、排泄介助、身体整容、食事介助、更衣介助、清拭（せいしき）、入浴介助、体位交換、服薬介助、通院・外出介助、自立生活支援・重度化防止のための見守りの援助（日常生活を営む機能を高める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など）など
生活援助	家事を行うことが困難な利用者に対して、家事の援助を行います。 例) 調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受取り、衣服の整理など

5. 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から日曜日（年中無休）
営業時間	通常時間帯（8：30～17：30）

6. 事業所の職員体制

職種	従事する業務内容	人員
管理者	職員管理業務等	1名（兼務）
サービス提供責任者	サービス利用の受付 訪問型サービス計画書作成等	2名 （内1名兼務）
訪問介護員	訪問型サービスの提供	2.5名

7. 管理者及びサービス提供責任者

事業所の管理者及びサービス提供責任者は下記のとおりです。
サービス利用にあたって、ご不明な点やご要望などありましたら、何でもお申し出ください。

管理者兼サービス提供責任者	阿久津 ひとみ
---------------	---------

サービス提供責任者は、ご契約者からのサービス利用申し込みに関する調整や介護予防サービス計画の作成などをはじめ、次のような業務を担当します。利用にあたって疑問点やご心配な点がある場合やサービス内容を変更したい時には、サービス提供責任者にお気軽にお尋ねください。（訪問介護員に直接お話しくださってもかまいません）

『サービス提供責任者の業務』

- ① 訪問型サービスの利用の申し込みに関する調整
- ② ご契約者の状態の変化やサービスに関する意向の定期的な把握
- ③ 地域包括支援センター等との連携
- ④ 訪問介護員への援助目標、援助内容に関する指示

- ⑤ 訪問介護員の業務の実施状況の把握
- ⑥ 訪問介護員の業務管理及び研修・技術指導
- ⑦ その他サービス内容の管理について必要な業務

8. 地域包括支援センター並びに介護支援専門員（ケアマネジャー）との連携

サービスの提供にあたり、地域包括支援センター並びに担当の介護支援専門員（ケアマネジャー）との緊密な連携を図り、より良いサービスを提供いたします。また、ご利用者がケアプランの変更を希望される場合は、速やかに担当の介護支援専門員（ケアマネジャー）に連絡し、調整いたします。

9. 利用料

あなたが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、あなたからお支払いいただく「利用者負担金」は、原則として負担割合証に記載のとおり基本利用料の1割又は2割又は3割の額です。ただし、介護保険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）第1号訪問事業（総合事業訪問介護）の利用料

【基本部分】※身体介護及び生活援助

サービス名称	サービスの内容	基本 利用料	利用者負担		
			1割	2割	3割
訪問型サービス（独自）Ⅰ （1月につき）	週1回程度のサービスが必要とされた場合 （事業対象者・ 要支援1・2）	11,760円 （1月あたり）	1,176円	2,352円	3,528円
訪問型サービス（独自）Ⅱ （1月につき）	週2回程度のサービスが必要とされた場合 （事業対象者・ 要支援1・2）	23,490円 （1月あたり）	2,349円	4,698円	7,047円
訪問型サービス（独自）Ⅲ （1月につき）	週2回を超える程度のサービスが必要とされた場合 （事業対象者・ 要支援2）	37,270円 （1月あたり）	3,727円	7,454円	11,181円

上記の基本利用料は、郡山市介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業支給費の額等を定める要領で定める金額であり、その金額が改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改定されます。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。

本サービスの利用料は定額制となっているため、利用者の体調不良や状態の改善等により介護予防サービス計画に定めた期日より利用が少なかった場合は、日割りでの割引は致しません。

ただし、月の途中からの利用開始となった場合・月途中で介護度の変更があった場合・月途中でやむを得ない終了となった場合は、日割り計算により、それぞれの単価に基づいて利用料を計算します。

【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されます。

加算の種類	加算の要件	算定回数等と利用者負担額
初回加算	新規に訪問型サービス計画を作成した利用者に対してサービス提供責任者が初回にサービスを提供した場合等	初回のみ 200円
生活機能向上 連携加算（Ⅰ）	サービス提供責任者が介護予防訪問リハビリテーション事業所の理学療法士等の助言に基づき、生活機能向上を目的とした個別サービス計画を作成し、サービス提供した場合	1か月あたり 100円
生活機能向上 連携加算（Ⅱ）	サービス提供責任者が介護予防訪問リハビリテーション事業所の理学療法士等と同行し、共同して利用者の身体の状況等を評価した上、生活機能向上を目的とした個別サービス計画を作成し、理学療法士等と連携してサービス提供した場合	1か月あたり 200円
口腔連携強化加算	事業所の従業員が、口腔の健康状態の評価を実施した場合において、利用者の同意を得て、歯科医療機関及び介護支援専門員に対し、当該評価の結果を情報提供した場合に、1月に1回に限り所定単位数を加算する。	1回につき 50円 (1月に1回を限度)
介護職員処遇改善 加算Ⅰ	当該加算の算定要件を満たす場合	所定単位数の24.5%
介護職員処遇改善 加算Ⅱ		所定単位数の22.4%
介護職員処遇改善 加算Ⅲ		所定単位数の18.2%
介護職員処遇改善 加算Ⅳ		所定単位数の14.5%

【減算】

以下の要件を満たす場合、減算いたします。

減算の種類	減算の要件	減算額
同一建物減算	事業所と同一建物等に居住する利用者又は1月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物の利用者にサービスを行う場合	所定単位数の10%減算

(2) キャンセル料

利用予定日の直前にサービス提供をキャンセルした場合は、以下のとおりキャンセル料をいただきます。ただし、あなた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	支払い要件等
利用予定日の前日の午後5時まで	不要
利用予定日の前日の午後5時以降	1回あたりのサービス提供料の50%

(3) 交通費

利用者の居宅が、通常の事業の実施地以外の場合、運営規定の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。なお、自動車を使用した場合は、通常の提供実施地域を超えた地点より片道1キロメートルにつき50円の額を請求いたします。

(4) 支払い方法

上記(1)及び(2)の利用料(利用者負担分の金額)は、1か月ごとにまとめて毎月15日ごろの訪問日に当事業所の訪問介護員が持参するか、郵送にて送付いたします。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	サービスを利用した月の翌月の27日(祝休日の場合は直後)の平日に金融機関による「自動引き落とし」とさせていただきます。 27日に引き落としができない場合は、翌月27日に2か月分を引き落としさせていただきます。 3か月間滞納などがある場合は、一旦利用料が全額負担となります。当事業所は、サービス提供証明書を発行いたします。
領収書の発行	翌月の10日以降に発行いたします。 領収日は、引き落とし完了日となります。

(5) 利用の中止・変更・追加

利用予定日の前に、ご契約者様の都合によりサービスを中止又は変更することができます。この場合は、サービスの実施日の前日までに事業者へ申し出てください。

サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況によりご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ご契約者に提示して協議します。

10. サービス提供の記録

- (1) 第1号訪問事業(総合事業訪問介護)の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また、利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- (2) 第1号訪問事業(総合事業訪問介護)の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。
- (3) 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

1 1. 虐待の防止について

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

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	阿久津 ひとみ
-------------	---------

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(4) 従業員に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

(5) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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。

(6) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設立します。

(7) 虐待の防止のための指針を作成します。

1 2. 身体拘束の適正化に関する事項

(1) サービス提供に当たっては、利用者又は他の利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行いません。

(2) やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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その他必要な事項を記録するものとします。

1 3. 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、速やかに主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

1 4. 事故発生時の対応

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、担当の地域包括支援センター（又は介護支援専門員）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。また、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。なお、当事業所の訪問型サービスにより、ご契約者様に対して賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償いたします。

1 5. 守秘義務

(1) 事業者及びその従業員は、正当な理由なくその業務上知り得たご契約者及びご家族等に関する事項を第三者に漏らしません。この守秘義務は、本契約の終了した後も継続します。

(2) 事業者は、ご契約者に医療上緊急の必要がある場合又はサービス担当者会議等で必要がある場合に限り、あらかじめ文書による同意を得たうえで、必要な範囲内でご契約者又はご家族の個人情報を用いることができます。

16. 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処置を講じます。
 - 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、概ね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員に周知徹底しています。
 - ② 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。
 - ③ 感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を実施します。

17. 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、利用者に対する第1号訪問事業（総合事業訪問介護）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) 従業員に対し、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。

18. ハラスメント対策

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) 事業所内にお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。
- (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。

19. サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ① 提供した第1号訪問事業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。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)

(2) 苦情申し立ての窓口

【事業者の窓口】 さかえヘルパーステーション 阿久津 ひとみ	所在地 郡山市横塚2丁目18-8 電話番号 024-941-2033 受付時間 8:30～17:30
【市町村(保険者)の窓口】 郡山市役所 介護保険課	所在地 郡山市朝日1丁目21-1 電話番号 024-924-3021 受付時間 8:30～17:15 (土日祝休み)
【公的団体の窓口】 福島県国民健康保険 団体連合会介護保険課	所在地 福島県福島市中町3-7 国民会館 電話番号 024-528-0040 受付時間 9:00～16:00 (土日祝休み)
福島県運営適正化委員会	所在地 福島県福島市渡利七社宮111 電話番号 024-523-2943 営業時間 9:00～17:00
地域包括ケア推進課	所在地 郡山市朝日1丁目23-7 電話番号 024-924-3561 営業時間 8:30～17:15

20. サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

- (1) サービス提供の際、訪問介護員等は以下の業務を行うことができませんので、あらかじめご了解ください。
 - ① 医療行為及び医療補助行為
 - ② 各種支払いや年金等の管理、金銭の貸借など、金銭に関する取扱い
 - ③ 他の家族の方に対する食事の準備 など
- (2) 訪問介護員等に対し、贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。
- (3) 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。
- (4) 体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の地域包括支援センター(又は介護支援専門員)又は当事業所の担当者へご連絡ください。
- (5) サービス提供に関しては、複数の訪問介護員が交替でサービスを提供します。担当する訪問介護員の変更に関しては、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望に添えない場合もあります。
- (6) サービス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。

