

重 要 事 項 説 明 書 （指定訪問介護）

ご利用者（又は、ご利用者の家族）が利用しようと考えている訪問介護サービスについて、契約を締結する前に知っておいて頂きたい内容を説明致します。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をして下さい。

1. 訪問介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 愛和会
代表者氏名	理事長 高岡 秀幸
所在地 (連絡先)	〒561-0872 豊中市寺内1丁目1-10 TEL：06-6866-2941 FAX：06-6866-2950

2. ご利用者へのサービス提供を担当する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	ヘルパーステーション宝塚あいわ苑
介護保険 指定事業者番号	兵庫県指定 2871100489
事業所所在地	宝塚市山本東2丁目8番20号
連絡先 管理者氏名	TEL：0797-80-2940 FAX：0797-80-1121 管理者：新田 悦子
事業所の通常の 事業実施地域	宝塚市

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	指定訪問介護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問介護の提供を確保することを目的とする。
運営方針	①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た自立した日常生活を営むことができるよう配慮する。 ②必要時に必要な訪問介護が提供できるよう努める。 ③利用者の所属する市町村、居宅介護支援事業者や地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者等、保険医療サービス及び、福祉サービス提供者との連携に努める。 ④指定居宅サービス等の事業の人員や設備運営に関する基準に定める内容を遵守し事業を実施する。

(3) 事業所の職員体制

職	職務内容	人員数
管理者	<ul style="list-style-type: none"> ① 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 ② 従業者に、法令等の規定を遵守させるために必要な指揮命令を行います。 	常勤1名
サービス提供責任者	<ul style="list-style-type: none"> ① 訪問介護計画の作成並びに利用者等への説明し同意を得ます。利用者へ訪問介護計画を交付します。 ② 指定訪問介護の実施状況の把握及び訪問介護計画の変更を行います。 ③ 指定訪問介護の利用申込に係る調整を行います。 ④ 訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。 ⑤ 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握します。 ⑥ サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 ⑦ 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達します。 ⑧ 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 ⑨ 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。 ⑩ 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 ⑪ その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。 	常勤3名以上
訪問介護員	<ul style="list-style-type: none"> ① 訪問介護に基づき、指定訪問介護のサービスを提供します。 ② サービス提供後、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。 ③ サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受けます。 ④ サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けます。 	非常勤10名以上

※上記以上の配置、増員の場合もある。

(4) 営業日及び営業時間

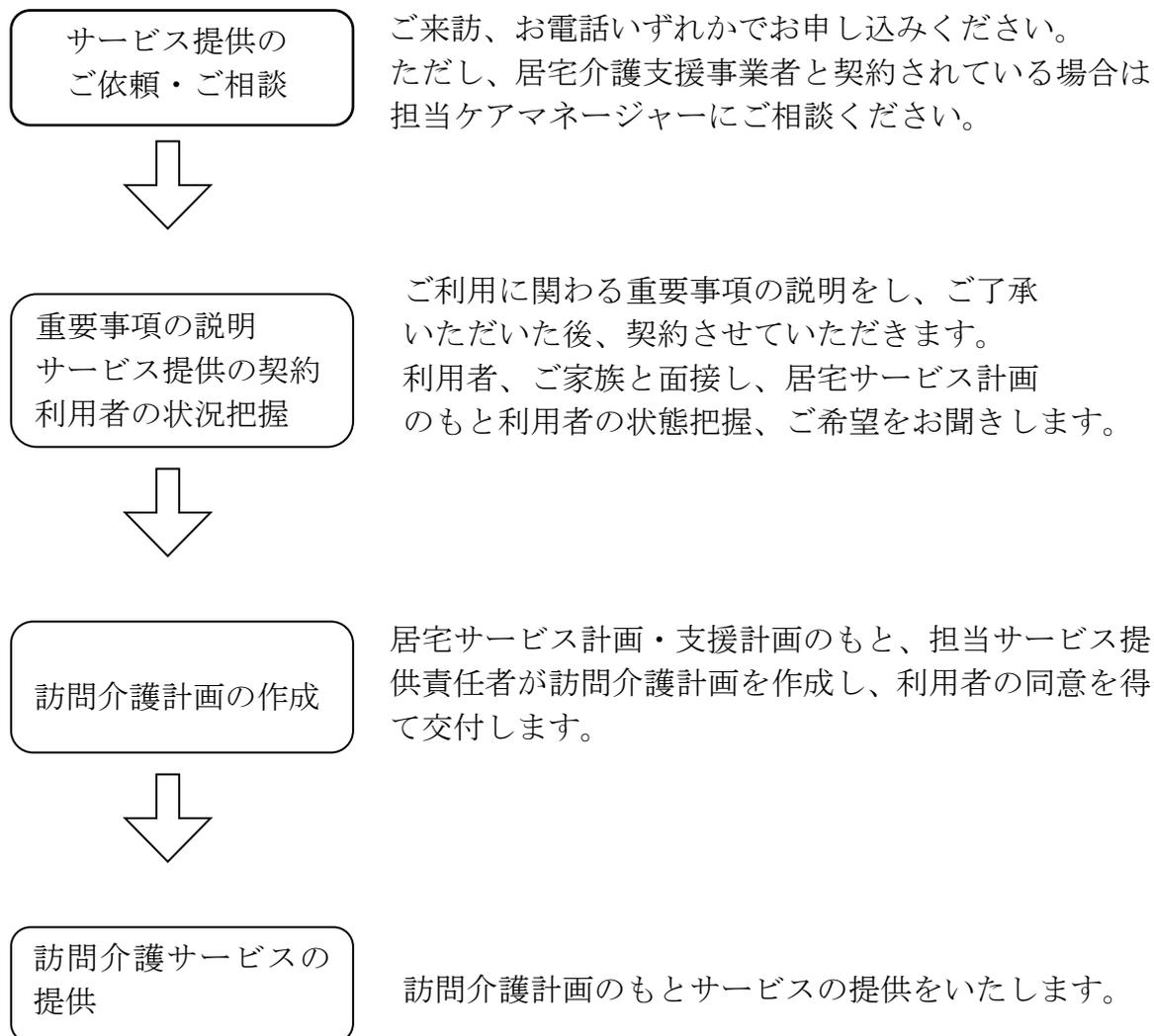
営業日	月曜日～土曜日（但し、年末年始12/31～1/3は休業日）
営業時間	午前8時30分～午後5時

(5) サービス提供可能な日と時間帯

提供日	月曜日～土曜日（但し、年末年始12/31～1/3は休業日）
提供時間	午前7時00分～午後8時00分 ただし、利用者のご希望に応じて、サービスの提供について、24時間の対応が可能な体制を整えます。

3. 提供するサービスの内容と料金及び利用料について

(1) サービスの開始までの流れ



(2) 契約の終了

利用者は、事業所に対して、10日以上の予告期間を持って届出することにより、予告期間満了日をもって契約は解除されます。

ただし、利用者の病変、急な入院などをやむを得ない事由がある場合は、契約終了日の1週間以内の通知でもこの契約を解除することができます。

(3) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類		サービスの内容
訪問介護計画の作成		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(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。
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助	入浴(全身浴・部分浴)の介助や清拭(身体を拭く)、洗髪などを行います。
	排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	特段の専門的配慮を持って行う調理	医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食(腎臓食、肝臓食、糖尿食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓食、高脂血症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食等)の調理を行います。
	更衣介助	上着、下着の更衣を介助します。
	身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います。
	体位変換	床ずれ予防のための、体位変換を行います。
	移動・移乗介助	室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。
	服薬介助	配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
	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を行います。
自立生活支援のための見守りの援助		共に行う調理。共に行う掃除。共に行う買物。その他家事。
家事援助	買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
	調理	利用者の食事の用意を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。

※身体介護と家事援助を組み合わせた複合型もあります。

(4) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について介護保険の支払い限度を超えてサービスをご利用になった場合は、超過分は全額ご利用者の自己負担になります。

身体介護						
区分		基本単位	利用料	利用者負担額		
				1割負担	2割負担	3割負担
20分未満	昼間	163	1,801	181	361	541
	早朝/夜間	204	2,254	226	451	677
	深夜	245	2,707	271	542	813
20分以上 30分未満	昼間	244	2,696	270	540	809
	早朝/夜間	305	3,370	337	674	1,011
	深夜	366	4,044	405	809	1,214
30分以上 1時間未満	昼間	387	4,276	428	856	1,283
	早朝/夜間	484	5,348	535	1,070	1,605
	深夜	581	6,420	642	1,284	1,926
1時間以上 1時間30分 未満	昼間	567	6,265	627	1,253	1,880
	早朝/夜間	709	7,834	784	1,567	2,351
	深夜	851	9,403	941	1,881	2,821
1時間30分以 上30分増す ごとに	昼間	82	906	91	182	272
	早朝/夜間	103	1,138	114	228	342
	深夜	123	1,359	136	272	408

生活援助						
区分		基本単位	利用料	利用者負担額		
				1割負担	2割負担	3割負担
20分以上 45分未満	昼間	179	1,977	198	396	594
	早朝/夜間	224	2,475	248	495	743
	深夜	269	2,972	298	595	892
45分以上	昼間	220	2,431	244	487	730
	早朝/夜間	275	3,038	304	608	912
	深夜	330	3,646	365	730	1,094

※利用料に地域区別の単価(3級地 11.05円)を含んでいます。

※特定事業所加算Ⅰ（所定単位数の20%）について

特定事業所加算は、サービスの質の高い事業所を積極的に評価する観点から、人材の質や確保や介護職員の活動環境の整備、重度要介護者への対応などを行っている事業所に認められる加算です。

※初回加算について（200単位/回）

新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が、初回若しくは初回訪問の属する月に、自ら訪問介護を行った場合又は他の訪問介護員等が訪問介護を行う際に同行訪問した場合に算定されるものです。

過去2か月に当事業所が訪問介護を行っていない場合にも加算対象になります。

*緊急時加算について（100 単位/回）

利用者やその家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者がケアマネジャーと連携を図り、ケアマネジャーが必要と認めた時に、サービス提供責任者又はその他の訪問介護員等が居宅サービス計画にない訪問介護（身体介護）を緊急に行った場合に算定されるものです。

*生活機能向上加算Ⅰについて（100 単位/月）

・サービス提供責任者が指定訪問リハビリテーション事業所又は指定通所リハビリテーション事業所の理学療法士等による指定訪問リハビリテーション又は指定通所リハビリテーションの一環として利用者の自宅を訪問する際にサービス提供責任者が同行する等により、当該理学療法士等と共同して行ったアセスメント結果に基づき訪問介護計画を作成し、初回に訪問介護が行われた日から3か月間、算定できるものです。

*上記料金に2024年5月までは介護職員処遇改善加算Ⅰ（13.7%）および介護職員等特定処遇改善Ⅰ（6.3%）、ベースアップ等支援加算（2.4%）、2024年6月より介護職員等処遇改善加算Ⅰ（24.5%）が加算されます。

（介護職員の処遇改善が後退しないよう現行の加算の仕組みは維持しつつ、更なる資質向上の取り組み、雇用管理の改善、労働環境の改善の取り組みを進める事業所を対象とし、更なる上乘せ評価を実施。算定要件あり）

*通常の時間帯（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、次の割合で利用料金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10時まで）：25%
- ・早朝（午前6時から午前8時まで）：25%
- ・深夜（午後10時から午前6時まで）：50%

*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、利用者の同意の上で、通常の利用料金の2倍の料金をいただきます。

- ・体重の非常に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
- ・介護への抵抗で暴力行為などが見られる方への身体介護等を行う場合

(5) 利用の中止、変更、追加

- 利用予定日の前に、ご利用者の都合により、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、利用予定日の2日までに事業者申し出て下さい。
- 利用予定日の2日までに申し出がなく、前日もしくは当日に利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但し利用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2日までに申し出があった場合	無 料
利用予定日の前日に申し出があった場合	当日の利用料金の50%
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	当日の利用料金の全額

- 介護保険給付の対象となるサービスの取消料については、上表の区分に従い自己負担額の50%もしくは全額となります。
- サービス利用の変更・追加の申し出に対して、施設の稼働状況により利用の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能期間又は日時を利用者に提示して協議します。

(6) その他の費用について

サービス提供にあたり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	利用者の別途負担となります。
---------------------------------------	----------------

(7) 利用料、その他の費用の請求および支払い方法について

①利用料、その他の費用の請求	<p>ア. 利用料、その他の費用はサービス提供ごとに計算し、合計金額により請求いたします。</p> <p>イ. 請求書は、利用明細を添えて利用者にお渡しします。</p>
②利用料、その他の費用の支払い	<p>ア. サービス提供の都度お渡しする利用者控えと内容を照合のうえ、</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 事業者指定口座への振込み ② 利用者指定口座からの自動振り替え ③ 現金支払いにてお支払い下さい。 <p>イ. お支払いを確認しましたら、領収書をお渡ししますので、保管をお願いします。</p>

※利用料、その他の費用の支払いについて、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内にお支払いがない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくこととなります。

4. 担当ヘルパーの変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により担当ヘルパーの変更を希望される場合は、右の担当者までご連絡ください。	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者氏名 新田 悦子 ・TEL : 0797-80-2940 ・FAX : 0797-80-1121 ・受付日及び受付時間 月曜日～土曜日 午前8時30分～午後5時
--	---

* 担当ヘルパーの変更に関しましては、ご利用者の希望を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ことをあらかじめご了承ください。

5. サービス提供にあたって

- (1) サービス提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容(被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間)を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせ下さい。

- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画(ケアプラン)」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「訪問介護計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします。
- (4) サービス提供は「訪問介護計画」に基づいて行います。なお、「訪問介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (5) 訪問介護員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

6. 虐待の防止について

事業所は、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	新田 悦子
-------------	-------

- (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) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

7. 利用者の身体拘束について

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。やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の身体の状態並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとします。

8. ハラスメント対策について

ご利用者、ご家族が事業者の職員に対して行う暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為・セクシャルハラスメント行為などの行為を禁止します。これらが行われた場合はサービスを中止し、状況の改善や理解が得られない場合は契約を解除する場合があります。

9. 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	<p>事業者及び事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。</p>
②個人情報の保護について	<p>事業者は、利用者から予め同意を得ない限り、サービス担当者会議において、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、予め同意を得ない限り、サービス担当者会議で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>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。</p>

10. 緊急時の対応方法について

サービス提供中に利用者に緊急の事態が発生した場合、利用者の主治医にご連絡するとともに、予め指定された下記の連絡先にも連絡します。

主治医	利用者の主治医	
	所属医療機関名称	
	所在地及び電話番号	
家族等	緊急連絡先の家族等	
	住所及び電話番号	

11. 家族などへの連絡

希望があった場合には、利用者に連絡するのと同様の通知を家族等へも行います。

12. 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所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

13. 損害賠償について

サービス提供中に、事業者の責任により利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を勘案して相当と認められる場合には、事業者の損害

賠償責任を減じる場合があります

1 4. 身分証明書の携行

サービス提供担当者は、身分証明書を携行し、初回訪問時及び利用者又はその利用者から求められたときは提示いたします。

1 5. 記録の保管について

サービス提供の記録をそのサービスに係る介護報酬の支払を受けた日から5年間保存し、本人・ご家族の希望があれば記録の閲覧、実費を支払っての写しの交付が可能です。

1 6. 暴力団の排除

事業者は居宅介護支援の事業活動により暴力団の活動を助成し、又は暴力団の運営に資することのないよう暴力団を排除し、利用者が安心してサービスの利用ができる環境を整備します。

1 7. 留意事項

(1) サービス実施時の留意事項

- ① 3- (1) で契約したサービス以外の業務を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・命令はすべて事業者が行います。ただし、利用者の事情・意向などに十分配慮するものとします。
- ③ 自然災害、事故などの理由で、業務を遂行できないことがあります。

(2) 訪問介護員（ヘルパー）の禁止事項

ヘルパーは、ご利用者に対する訪問介護サービスの提供にあたり、以下の行為は行いません。

- ① 医療行為又は医療補助行為
- ② ご利用者もしくはその後家族などからの物品などの授受
- ③ ご利用者の家族などに対する訪問介護サービスの提供
- ④ 訪問先での飲酒及び喫煙
- ⑤ ご利用者もしくはその家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- ⑥ その他利用者もしくはその家族に対する迷惑行為

1 8. サービス提供に関する相談、苦情について

【事業者の窓口】 ヘルパーステーション宝塚あいわ苑 管理者 新田 悦子	所在地：宝塚市山本東2丁目8番20号 電話番号：0797-80-2940 ファックス番号：0797-80-1121 受付時間：月～土 8：30～17：00 (12/31～1/3を除く)
--	--

<p>【市町村の窓口】 宝塚市役所 介護保険課</p>	<p>所在地：宝塚市東洋町1番1号 電話番号：0797-77-2136 ファックス番号：0797-71-1355 受付時間：平日 9：00～17：30 (祝日、12/29～1/3を除く)</p>
<p>【公的団体の窓口】 兵庫県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口</p>	<p>所在地：神戸市中央区三宮町1丁目 9番1-1801号 電話番号：078-332-5617 ファックス番号：078-332-5650 受付時間：平日 8：45～17：15 (祝日、12/29～1/3を除く)</p>

上記内容について、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準(平成11年厚生省令第37号)」第8条の規定に基づき、利用者に説明を行ないました。

<p>年 月 日 ()</p>	<p>説明者氏名：</p>
------------------	---------------

重要事項説明同意書
(訪問介護)

年 月 日

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け、指定居宅サービスの提供開始に同意しました。

契約者 (利用者)

住所

氏名

私は、利用者が事業所から重要事項の説明を受け、指定居宅サービスの提供開始に同意したことを確認しましたので、私が、利用者に代わって署名を代行致します。

署名代行者

住所

氏名

(利用者との関係)

立会人

住所

氏名

(利用者との関係)

(別紙 1)

* 介護保険で利用できないサービスについて

■ 次のような場合は、介護保険のサービスとして利用することはできません。
ご利用者の負担で利用していただくことになります。

- ① ご利用者への援助ではなく、ご家族のために行う行為や、ご家族が行うことが適当と判断される行為
- ② ホームヘルパーが行わなくても日常生活に支障がない行為
- ③ 日常的に行われる家事の範囲を超える行為
- ④ 公共の乗り物に同乗した場合
- ⑤ 受診での待ち時間（診察・検査など）

《例》

- A. 家業の手伝い（商品の販売や農作業など）や来客の応接
- B. ご利用者以外の洗濯・調理・買い物・布団干しやご利用者が使用しない居室などの掃除
- C. 正月や節句などの特別な手間のかかる調理
- D. 自家用車の洗車、清掃
- E. ペットの世話
- F. 室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- G. 大掃除・窓ガラスふき・床のワックスがけ
- H. 草むしりや植木の選定などの園芸、花木の水やり
- I. 家具や電化製品などの移動・修繕・模様替え

また、ホームヘルパーは、医療行為や療養上の世話、診療の補助を行うことはできません。これらの行為は、医師・看護師などの有資格者が行うものです。