

指定居宅サービス
第1号訪問事業
重要事項説明書

社会福祉法人 明石恵泉福祉会
ケアハウス恵泉 訪問介護事業所

訪問介護 重要事項説明書

第1号訪問事業の提供に当たり、事業所の概要や提供されるサービスの内容、利用上の留意点等の重要事項について次の通り説明します。

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	社会福祉法人 明石恵泉福祉会
所在地	兵庫県明石市大久保町大窪2818番地
代表者（職名・氏名）	理事長 藤本 眞美子
法人設立年月日	昭和53年4月1日

2. 事業所の概要

事業所名称	ケアハウス恵泉 訪問介護事業所
事業所の所在地	兵庫県明石市大久保町大窪2818番地
連絡先	TEL：078-938-2330 FAX：078-938-2550
指定年月日・事業所番号	平成27年4月1日 2872000027
通常の事業の実施地域	明石市、神戸市
営業日	月曜日～土曜日（ただし、12/31～1/2は除きます）
営業時間	午前9時～午後5時

3. 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人明石恵泉福祉会が開設するケアハウス恵泉訪問介護事業所が行う事業の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営関する事項を定め、事業所の従業者が要支援状態にある高齢者に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。
運営の方針	事業所の訪問介護員は、要支援者等の心身の状況、その置かれている環境等に応じ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、排せつ、食事の介護、その他の生活全般にわたる援助を行う。事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、地域の保険・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

- ①排泄・食事介助
- ②清拭・入浴・身体整容
- ③体位交換、移動・移乗介助、外出介助
- ④起床及び就寝介助
- ⑤自立生活支援・重度化防止のための見守りの支援

- ⑥掃除
- ⑦洗濯
- ⑧ベッドメイク
- ⑨衣類の整理・被服の補修
- ⑩一般的な調理・配下膳
- ⑪買い物・薬の受け取り 等

5. 事業所の従業員の体制

	資 格	常 勤	非 常 勤	業 務 内 容
管理者 (サービス提供責任者と兼務)	介護福祉士	1 名		事業の統括
サービス提供責任者 (訪問介護員と兼務)	介護福祉士	1 名		ヘルパー管理及び 教育指導
訪問介護員	介護福祉士 訪問介護員 1・2 級課程修了者 介護職員初任者研修修了者 介護職員実務者研修修了者		常勤換算 2.5 名以上	介護業務

6. 提供するサービスの利用料金、利用者負担額について

料金表（地域単価：10.42）

	基本利用料		利用者負担金		
	要支援 1	要支援 2	基本利用料の 1 割	基本利用料の 2 割	基本利用料の 3 割
週 1 回 程 度 の 利 用 が 必 要 な 場 合	週 1 回程度 268 単位/回 月 4 回超 1, 176 単位/月		279 円/回 1, 225 円/月	558 円/回 2, 450 円/月	837 円/回 3, 675 円/月
週 2 回 程 度 の 利 用 が 必 要 な 場 合	週 2 回程度 272 単位/回 月 8 回超 2, 349 単位/月		283 円/回 2, 448 円/月	566 円/回 4, 896 円/月	849 円/回 7, 344 円/月
週 2 回 超 の 利 用 が 必 要 な 場 合		週 2 回超 287 単位/回 月 12 回超 3, 727 単位/月	299 円/回 3, 884 円/月	598 円/回 7, 768 円/月	897 円/回 11, 652 円/月

7. 加算料金

加算の種類	加算の要件	算定額
初回加算	新規の利用者へサービス提供した場合	200単位
訪問型独自サービス処遇改善加算Ⅰ	当該加算の算定要件を満たす場合	上記基本部分の24.5%

8. 減算料金

減算の種類	減算の要件	算定額
訪問型独自サービス同一建物減算	・訪問介護事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物に居住する利用者にサービスを提供した場合	上記基本部分の88%

(注1) 介護保険給付の支給限度額を超えてのサービスを利用する場合は、超えた額の全額をご負担いただくこととなりますのでご注意ください。

(注2) 利用者の心身の状態等により、1人の訪問介護員によるサービスが困難であると認められる場合で、利用者の同意を得て2人の訪問介護員によるサービスを行った時は上記基本利用料金の2倍の額となります。

(注3) 上記の利用者負担金は目安の金額であり、円未満の端数処理等により多少の誤差が生じることがあります。

9. その他の費用

交通費	通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道1キロメートルにつき184円とする。
-----	---

10. キャンセル料

利用予定日の前にサービスの中止又は変更をすることが出来ます。

この場合には、利用予定日の24時間前までに事業所へ申し出て下さい。利用日の24時間前までに連絡がなく、サービス提供をキャンセルした場合は、以下の通りキャンセル料をいただきます。ただし、利用者の体調不良等やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料はいただきません。

ご利用の24時間前までにご連絡いただいた場合	無料
ご利用の24時間前までにご連絡がなかった場合	当該基本料金の50%

11. 利用料金のお支払方法

利用料金は、1ヵ月ごとに計算し、翌月15日までに請求書を送付しますので、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法でお支払下さい。

- ①ご指定の金融機関からの自動引落
- ②現金でのお支払

12. サービス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。但し、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する場合があります。

(2) 訪問介護員の交替

①利用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、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。

②事業所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、利用者及びその家族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

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訪問介護サービス実施に関する指示・対応

訪問介護サービス実施に関する指示・対応はすべて事業所が行います。但し、事業所は訪問介護サービスの実施にあたって利用者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

③備品等の使用

訪問介護サービス実施の為に必要な備品等（水道・ガス・電気等）は無償で使用させていただきます。

(4) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、利用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医療行為又は医療補助行為 ※以下通知によるものを除く
- ②利用者もしくはその家族からの高価なサービスの提供
- ③利用者の家族等に対する訪問介護サービスの提供
- ④飲酒及び利用者もしくはその家族の前での喫煙
- ⑤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行う迷惑行為

(5) 保険給付として不適切なサービス提供はお受けできません。

①「直接本人の援助」に該当しない行為

主として家族の利便に供する行為又は家族が行う事が適当であると判断される行為

- ・利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- ・主として利用者が使用する居室以外の掃除
- ・来客の応接（お茶・食事の手配等）
- ・自家用車の洗車・清掃等

②「日常生活の援助」に該当しない行為

訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為

- ・草むしり
- ・花木の水やり
- ・犬の散歩等ペットの世話等

日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- ・家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
- ・大掃除（換気扇や照明器具、エアコン、ベランダ等の掃除等）、窓のガラス磨き、床のワックス掛け
- ・室内外家具の修理、ペンキ塗り
- ・植木の剪定等の園芸
- ・正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理 等

③利用者本人がいない時のサービス

利用者本人がいない時にサービスを利用することは出来ません。例えば、本人が外出している時に訪問介護員が居宅で掃除や洗濯を行うのは、介護保険の対象とはなりません。

1 3. 虐待の防止について

(1) 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じます

- ①虐待の防止のための対策を検討する委員会を設置し定期的に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
- ②虐待防止のための指針を整備します。
- ③従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的（年2回）に開催するために研修計画を定めます。
- ④虐待防止に関する担当者を選定します。

虐待防止に関する担当者	管理者
-------------	-----

(2) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、再発の確実な防止策を講じるとともに、市町村へ報告します。

1 4. 秘密の保持と個人情報の保護

- (1) 事業所は、利用者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り扱いのためのガイドライン」等を遵守し適切な取り扱いに努めるものとします。
- (2) 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に使用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の了承を得るものとします。
- (3) 従業者であった者に、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、退職後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約内容に含むものとします。

1 5. 緊急時の対応について

サービス提供中に利用者の体調や容態の急変、その他必要な場合は、速やかに下記の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。

主治医	医療機関の名称	
	主治医の氏名	
	電話番号	
緊急連絡先 (家族等)	氏名 (本人との続柄)	()
	住 所	
	電話番号	

1 6. 事故発生時の対応について

第1号訪問事業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、地域包括支援センター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、利用者に対する第1号訪問事業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。

1 7. 苦情相談窓口

- (1) 利用者、利用者の後見人、利用者の家族又は身元引受人は、提供されたサービス等に相談や苦情がある場合、いつでも苦情相談窓口にお問い合わせ及び苦情を申し立てることが出来ます。その場合、事業者は速やかに事実関係を調査し、改善処置並びに利用者、利用者の後見人、利用者の家族又は身元引受人に対する説明、記録の整備、その他必要な改善をおこないます。
- (2) 事業者は、利用者等から前項の相談及び苦情申し立てがなされたことをもって、利用者に対して不利益、差別的扱いをおこないません。
- (3) 提供したサービスに関して、保険者等からの質問・文章の提供に応じ、苦情に関する調査に協力します。なお、保険者等からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行います。

①苦情の受付体制

苦情受付担当者 ケアハウス恵泉訪問介護事業所 管理者

TEL : 078-938-2330

受付時間 : 9:00～17:00 (土日は休み)

苦情受付第三者委員 弁護士

明石恵泉福祉会評議員

明石恵泉福祉会評議員

②各市町村の介護保険課 (各市役所または区役所にお問い合わせください)

明石市高年介護室 TEL : 078-918-5091

受付時間 : 9:00～17:00 (土日祝は休み)

③兵庫県国民健康保険団体連合会

介護保険課 苦情相談窓口 TEL : 078-332-5617

受付時間 : 9:00～17:00 (土日祝は休み)

なお、事業者は、下記の損害補償保険に加入しています。

損害賠償 責任保険	保険会社名	株式会社 福祉保険サービス
	保 険 名	社会福祉法人 全国社会福祉協議会 しせつの損害補償
	保障の概要	施設（法人）が、施設管理や施設業務に起因する事故により、法律上の賠償責任を負った場合の補償

18. 身分証携行義務

訪問介護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者及びその家族等から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

19. 地域包括支援センター等との連携

- (1) 第1号訪問事業の提供にあたり、地域包括支援センター及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- (2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明書に基づき作成する「介護予防訪問介護計画書」の写しを、利用者の同意を得た上で地域包括支援センター等に速やかに送付します。
- (3) サービスの内容が変更された場合又はサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面又はその写しを速やかに地域包括支援センター等に送付します。

20. サービス提供の記録

- (1) 第1号訪問事業の実施ごとにサービス提供記録をつけることとし、そのサービス提供終了時に利用者の確認を受け、又確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- (2) サービス提供の記録は、この契約の終了後5年間保管します。
- (3) 利用者は、事業者に対して事業所の営業時間内にその事業所にて、当該利用者に関す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。

21. 衛生管理等

- (1) 事業者は、すべての従業者に対し、健康診断を定期的実施するとともに、事業所の設備及び備品の衛生的な管理に努めるものとします。
- (2) 事業者は、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、次の各号に掲げる措置を講じるものとします。
 - 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(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)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を図ります。
 - ②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ます。
 - ③事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を年1回以上定期的実施します。

22. 業務持続計画の策定等について

- (1) 事業者は、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(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとします。

- (2) 事業者は、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年1回以上定期的に実施するものとします。
- (3) 事業者は、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うものとします。

2.3. ハラスメントの禁止について

事業者は、当施設で働く職員の安全確保と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て取り組みます。

- (1) 事業所内において業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は許容致しません。

- 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（大声で怒鳴り威嚇する行為なども含む）
- 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) ハラスメントと判断された場合には、行為者に対し事実確認を行った上で関係機関への連絡、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。

2.4. 提供予定の 訪問介護の内容

この訪問介護サービス内容は、居宅サービス計画に沿って、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

曜 日	時間帯	サービス内容	介護保険適用
曜日	～		
曜日	～		
曜日	～		

令和 年 月 日

第1号訪問事業の提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

ケアハウス恵泉 訪問介護事業所

電話番号 078-938-2330 FAX 番号 078-938-2550

説明者 職・氏名：サービス提供責任者

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

契 約 者（利用者）

住 所

氏 名

契約者は、署名が出来ない為契約者本人の意思を確認の上、私が契約者に代わって署名を代行します。

署名代行者

氏 名

本人との関係（ ）

個人情報の利用目的

ケアハウス恵泉訪問介護事業所では、利用者の尊厳を守り安全に配慮する事業者理念の下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下の通り定めます。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

〔ケアハウス恵泉訪問介護事業所内部での利用目的〕

- ・当事業所が利用者等に提供する介護サービス
- ・介護保険事務
- ・介護サービスの利用者に係る当事業所の管理運営業務のうち
 - ―利用者実績等の管理
 - ―会計・経理
 - ―事故等の報告
 - ―当該利用者の介護・医療サービスの向上

〔他の事業者等への情報提供を伴う利用目的〕

- ・当事業所が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - ―利用者に第1号訪問事業を提供する他、地域包括支援センターや居宅介護支援事業者等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - ―利用者の診察等にあたり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
 - ―家族への心身の状況説明
- ・介護保険事務のうち
 - ―保険事務の委託
 - ―審査支払機関へのレセプトの提出
 - ―審査支払機関または保険者からの照会への回答
- ・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談または届出等

【上記以外の利用目的】

〔当事業所の内部での利用に係る目的〕

- ・当事業所の管理運営業務のうち
 - ―当事業所において行われる学生の実習への協力

〔他の事業者等への情報提供に係る利用目的〕

- ・当事業所の管理運営業務のうち
 - ―外部監査機関への情報提供 等

訪問介護の契約における個人情報使用同意書

私及びその家族の情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内に使用すること及び必要な情報を収集することに同意します。

記

1. 使用期間

介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。

2. 利用目的

別紙「個人情報の利用目的」参照のこと

3. 使用にあたっての条件

①個人情報の提供は、2に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、サービス提供に関わる目的以外には決して使用しないこと。

②事業者は個人情報を使用した会議の内容等について、その経過を記録し、請求があれば開示する。

4. 個人情報の内容（例示）

①氏名、住所、健康状況、病歴、家族状況その他一切の利用者や家族個人に関する情報

②その他の情報

以上

令和 年 月 日

ケアハウス恵泉訪問介護事業所 御中

利 用 者

住 所

氏 名印

上記代理人（代理人を選定した場合）

住 所

氏 名印

利用者家族代表

住 所

氏 名印