

## 「訪問介護ステーション・はまみ」重要事項説明書

※指定介護予防・日常生活支援総合事業含む

### 1 事業者

- |           |                    |
|-----------|--------------------|
| (1) 法人名   | 社会福祉法人 真心の会        |
| (2) 法人所在地 | 三重県志摩市大王町船越540番地14 |
| (3) 電話番号  | 0599-73-8000       |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 濱口 真理子         |
| (5) 設立年月  | 平成20年6月24日         |

### 2. 事業所の概要

- |                   |   |
|-------------------|---|
| (1) 事業所の種類        | 指定訪問介護事業所 平成26年1月1日指定<br>介護保険事業所番号 2472901517<br>第1号訪問事業（介護予防訪問介護相当）<br>平成30年4月1日指定<br>介護保険事業所番号 24A2900165                           |
| (2) 事業の目的         | 要介護状態・要支援状態にある方に対し、適切な指定訪問介護・介護予防サービスを提供することを目的とする  |
| (3) 事業所の名称        | 訪問介護ステーション・はまみ  |
| (4) 事業所の所在地       | 三重県志摩市大王町船越540番地14  |
| (5) 電話番号          | 0599-73-8600  |
| (6) 管理者氏名         | 濱口 美恵子  |
| (7) 当事業所の運営方針     | 事業所の訪問介護員等は、要介護・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並びに、要介護・要支援者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るための援助を行うものとする。 |
| (8) 開設年月          | 平成26年1月1日   |
| (9) 事業所が行っている他の業務 | 当事業所では、次の事業もあわせて実施しています。<br>[特別養護老人ホーム]<br>平成21年7月1日指定<br>介護保険事業所番号 2472901053<br>[居宅介護支援事業]<br>平成25年2月1日指定<br>介護保険事業所番号 2472901418   |

### 3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域 間崎島を除く志摩市全域とする。

(2) 営業日及び営業時間

営業日	天災その他やむを得ず業務遂行できない日を除き、毎日とする
営業時間	8時30分～17時30分
サービス提供時間帯	6時00分～22時00分

### 4. 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して指定訪問介護サービス・介護予防日常生活支援総合事業サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

<主な職員の配置状況>※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	常勤換算	指定基準
1. 管理者	1名	1名
2. サービス提供責任者	2名	1名
3. 訪問介護員	3.6名	2.5名

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数（例：週40時間）で除した数です。

（例）週8時間勤務の訪問介護員が5名いる場合、常勤換算では、1名（8時間×5名÷40時間＝1名）となります。

### 5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約者のご家庭に訪問し、サービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、

- |   |
|---|
| (1) 利用料金が介護保険から給付される場合<br>(2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合があります。 |
|---|

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第4条参照）\*

以下のサービスについては、利用料金の大部分（通常9割）が介護保険から給付されます。

<訪問介護サービスの概要と利用料金>

- |   |
|---|
| ○身体介護<br>入浴・排せつ・食事等の介護を行います。<br>○生活援助<br>調理・洗濯・掃除・買い物等日常生活上の世話をを行います。 |
|---|

## <介護予防訪問介護相当サービスの概要と利用料金>

- |                      |        |
|----------------------|--------|
| ○介護予防・訪問介護相当サービス介護費Ⅰ | 週に1回程度 |
| ○介護予防・訪問介護相当サービス介護費Ⅱ | 週に2回程度 |
| ○介護予防・訪問介護相当サービス介護費Ⅲ | 週に3回程度 |

☆ご契約者に対する具体的なサービスの実施内容、実施日及び実施回数は、居宅サービス計画（ケアプラン）がある場合には、それを踏まえた訪問介護計画・介護予防訪問介護計画に定められます。

### ① 身体介護

#### ○入浴介助

...入浴の介助又は、入浴が困難な方は体を拭く（清拭）などします。

#### ○排せつ介助

...排せつの介助、おむつ交換を行います。

#### ○食事介助

...食事の介助を行います。

#### ○体位変換

...体位の変換を行います。

### ② 生活援助

#### ○調理

...ご契約者の食事の用意を行います。（ご家族分の調理は行いません。）

#### ○洗濯

...ご契約者の衣類等の洗濯を行います。（ご家族分の洗濯は行いません。）

#### ○掃除

...ご契約者の居室の掃除を行います。（ご契約者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除は行いません。）

#### ○買い物（※介護予防訪問介護相当の場合は行いません）

...ご契約者の日常生活に必要な物品の買い物をを行います。（預金・貯金の引き出しや預け入れは行いません。）

## <訪問介護サービス利用料金>（契約書第8条参照）

それぞれのサービスについて、平常の時間帯（午前8時から午後6時）での料金は次の通りです。

	サービスに要する時間	所定単位料金(A)	特定事業所加算Ⅱ	訪問介護小規模事業所加算	訪問介護初回加算	緊急時訪問介護加算	サービス利用に係る自己負担額
身体介護	20分未満	1,630円	(A) × 10%	(A) × 10%	2,000円 (初回時のみ、ただし過去2箇月サービスを利用していない場合は、利用再開時に加算)	1回につき1,000円	左記金額区分の1割
	20分以上 30分未満	2,440円					
	30分以上 1時間未満	3,870円					
	1時間30分以上は単数又は30分増す毎に	上記金額に820円を加算する					
生活援助	20分以上 45分未満	1,790円					
	45分以上	2,200円					
身体介護に続き生活援助の提供	20分以上 45分以上 70分以上	650円 1,300円 1,950円					

(1) 介護予防訪問介護相当サービスの利用料

【基本部分】※身体介護及び生活援助

	サービスの内容	基本利用料	利用者負担(1割)	利用者負担(2割)
訪問型サービスⅠ (1月につき)	週1回程度の訪問型サービスが必要とされた者 (事業対象者・要支援1)	11,760円/月	1,176円	2,352円
訪問型サービスⅡ (1月につき)	週2回程度の訪問型サービスが必要とされた者 (事業対象者・要支援1・要支援2)	23,490円/月	2,349円	4,698円
訪問型サービスⅢ (1月につき)	週2回を超える程度の訪問型サービスが必要とされた者 (事業対象者・要支援2)	37,270円/月	3,727円	7,454円
加算の種類	加算の要件	加算額		
		基本利用料	利用者負担(1割)	利用者負担(2割)
初回加算	新規の利用者へサービス提供した場合	2,000円	200円	400円

☆介護職員加算（令和6年4月施行）

介護職員処遇改善加算（Ⅰ）算定した単位数の1,000分の137に相当する単位数

介護職員処遇改善加算（Ⅱ）算定した単位数の1,000分の100に相当する単位数

☆介護職員等特定処遇改善加算(令和6年4月施行)

介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）算定した単位数の1,000分の63に相当する単位数

介護職員等特定処遇改善加算（Ⅱ）算定した単位数の1,000分の42に相当する単位数

☆特定事業所加算(令和6年4月施行)

特定事業所加算（Ⅰ）算定した単位数の1,000分200に相当する単位数

特定事業所加算（Ⅱ）算定した単位数の1,000分100に相当する単位数

特定事業所加算（Ⅲ）算定した単位数の1,000分100に相当する単位数

特定事業所加算（Ⅳ）算定した単位数の1,000分30に相当する単位数

特定事業所加算（Ⅴ）算定した単位数の1,000分30に相当する単位数

☆ベースアップ等加算(令和6年4月施行)

ベースアップ等加算 算定した単位数の1,000分24に相当する単位数

☆利用料金は、実際にサービスに要した時間ではなく、訪問介護計画・介護予防訪問介護計画に基づき決定されたサービス内容を行うために標準的に必要となる時間に基づいて、介護給付費体系により計算されます。

☆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、ご契約者の同意の上で、通常の利用料金の2倍の料金をいただきます。

\*2人の訪問介護員でサービスを行う場合（例）

- ・体重の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
- ・暴力行為などが見られる方へサービスを行う場合

☆ご契約者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。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）。また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

## （2）介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第5条、第8条参照）\*

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

<サービスの概要と利用料金>

介護保険給付の支給限度額を超える訪問介護サービス・介護予防訪問介護相当サービス

介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合は、サービス利用料金の全

額がご契約者の負担となります。

### (3) 交通費（契約書第 8 条参照）

通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し、次の交通費をいただきます。

- 事業所からの距離が概ね 1 キロメートルにつき 30 円
- 訪問に車両以外の手段が必要な場合は実費

### (4) 利用料金のお支払い方法（契約書第 8 条参照）

前記（1）、（2）、（3）の料金・費用は、1 か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月 27 日までに お支払い下さい。

### (5) 利用の中止、変更、追加（契約書第 9 条参照）

○利用予定日の前に、ご契約者の都合により、訪問介護サービス・介護予防訪問介護相当サービスの利用を中止、変更、又は新たなサービスの利用を追加することができます。

この場合に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。

○利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって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。但しご契約者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
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 10 % (自己負担相当額)

○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契約者に提示して協議します。

## 6. サービスの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。

ただし、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します。

### (2) 訪問介護員の交替（契約書第 6 条参照）

#### ①ご契約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には、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。ただし、ご契約者から特定の訪問介護員の指名はできません。

## ②事業者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契約者及びその家族等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（契約書第7条参照）

#### ①定められた業務以外の禁止

契約者は「5. 当事業所が提供するサービス」で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・介護予防訪問介護相当サービスの実施に関する指示・命令

訪問介護サービス・介護予防訪問介護相当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。但し、事業者は訪問介護サービス・介護予防訪問介護相当サービスの実施にあたって契約者の事情・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・介護予防訪問介護相当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。訪問介護員が事業所に連絡する場合の電話等も使用させていただきます。

### (4) サービス内容の変更（契約書第10条参照）

サービス利用当日に、ご契約者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、サービス内容の変更を行います。その場合、事業者は、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

### (5) 訪問介護員の禁止行為（契約書第14条参照）

訪問介護員は、ご契約者に対する訪問介護サービス・介護予防訪問介護相当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
- ②ご契約者もしくはその家族等からの金銭又は高価な物品の授受
- ③ご契約者の家族等に対する訪問介護サービス・介護予防訪問介護相当サービスの提供
- ④飲酒及び喫煙
- ⑤ご契約者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- ⑥その他契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為

## 7. 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

## 8. 心身の状況の把握

指定訪問介護の提供にあたっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保険医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

## 9. 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 指定訪問介護の提供にあたり、居宅介護支援事業者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、この重要事項説明に基づき作成する「訪問介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- (3) サービス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居宅支援事業者に送付します。

## 10. 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の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
  - 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ための研修及び訓練を定期的を実施します。

## 11. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権を擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、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ます。

虐待防止に関する責任者（管理者 濱口 美恵子）
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従事者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

## 1 2. 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。

## 1 3. 暴言・暴力・ハラスメントについて

- (1) 暴言・暴力・ハラスメントに対するために次に掲げる措置を行います。

暴言・暴力・ハラスメントに対する組織・地域での適切な対応を図るとともに、法人内に責任者を選定しています。ハラスメントに関する法人責任者(理事長 濱口 真理子)
- (2) 従業者に対する暴言・暴力・ハラスメントを防止し、啓発・普及するための研修を実施します。
- (3) 暴言・暴力・ハラスメント行為が利用者やその家族から、従業者に対してあった場合には解約するだけでなく、法的な措置とともに損害賠償を求めることがあります。

### 【具体的な暴言・暴力・ハラスメントの例】

暴力又は乱暴な言動: 殴る、蹴る、物を投げつける、刃物を向ける、怒鳴る、奇声や大声を発する等  
ハラスメント行為: 不必要に体を触る、手を握る、腕を引っ張り抱きしめる。

卑猥な画像や動画を繰り返し見せる等。

その他: 従業者や他者の個人情報を求める、ストーカー行為等。

## 1 4. 緊急時における対応方法について

- (1) サービス提供時に利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに主治医への連絡を行うとともに、ご家族に連絡します。
- (2) 事業所は、状況及びその際とった処置を記録します。
- (3) 事業の実施中に天災その他災害が生じた場合、利用者の避難等適切な措置を講じます。
- (4) 利用者がサービス利用中にご家族が緊急連絡を必要とする場合は、下記の窓口で受け付けます。

○緊急連絡受付窓口 TEL (0599) 73-8600

FAX (0599) 73-8601

担当者: 管理者 濱口 美恵子

○受付日 天災その他やむを得ず業務遂行できない日を除き毎日。

## 15. 苦情の受付について（契約書第23条参照）

### （1）苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口 TEL（0599）73-8600

FAX（0599）73-8601

苦情処理責任者：管理者 濱口 美恵子

苦情受付担当者：サービス提供責任者 鈴木 佑有梨

○受付日時 天災その他やむを得ず業務遂行できない日を除き毎日。

8：30～17：30（電話等により24時間常時連絡が可能）

### （2）行政機関その他苦情受付機関

当事業所以外に、お住まいの市町村及び三重県国民健康保険団体連合会の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

○志摩市介護総合相談支援課 電話番号：0599-44-0284

○三重県国民健康保険団体連合会 電話番号：059-224-4165

○三重県福祉サービス運営適正委員会 電話番号：059-224-8111