

# 訪問介護 重要事項説明書

◇訪問介護だいにち（以降、「事業所」と略します）の概要は、次のとおりです。

事業所名	訪問介護だいにち	事業者名	株式会社リポーン
事業所在地	新潟県上越市大字大日 34 番地 5 025(523)0700	管理者	1人
電話番号		サービス提供責任者	7人
指定年月日	平成11年11月30日 1570300093	訪問介護員数（内訳下記）	30人
事業所番号		介護福祉士	26人
通常の事業の実施地域	上越市（合併前上越市・頸城/柿崎/大潟/吉川区）・妙高市（旧新井市）	介護職員初任者研修修了者等	4人

◇事業所が、利用者に提供するサービスの概要は、次のとおりです。

## 1 提供するサービスの内容

利用者に提供するサービスの内容は、**訪問介護**です。

**訪問介護**とは、訪問介護員が利用者のお宅に伺い、身体の介護や日常生活の援助を行うサービスです。

営業日（利用相談等の対応）は、月～金（祝祭日、会社指定日を除く）で営業時間は、8:30～17:30 迄です。

サービス提供日及び、提供時間は、365 日で基本提供時間は、8:30～17:30 で希望があり必要と判断した場合、24 時間対応します。具体的には、次にあげる業務を行います。

### 【業務の概要】

#### <身体介護中心型>

利用者の身体に直接接触して行う介助、並びにこれを行う為に必要な準備及び、後始末をします。

利用者の日常生活を営むのに必要な機能の向上等の為の介助及び、専門的な援助をします。

#### <生活援助中心型>

掃除・洗濯・調理等の日常生活の援助をします。

### 【利用者に提供するサービス】

サービスの内容	提供の有無	おおむねの提供時間（帯）
訪問介護：	有 ・ 無	： ～ ：
訪問介護：	有 ・ 無	： ～ ：
訪問介護：	有 ・ 無	： ～ ：
早朝の提供	有 ・ 無	： ～ ：
夜間の提供	有 ・ 無	： ～ ：
深夜の提供	有 ・ 無	： ～ ：
	有 ・ 無	： ～ ：

### 【業務取扱い方針】

(1) 利用者の身体の状況や家族の環境を踏まえ居宅介護支援事業所（以降、「支援事業所」）の作成する「居宅サービス計画」（以降、「CP」）と当事業所で作成する「訪問介護計画書」（以降、「計画書」）に従い、家庭においてできるだけ自立した生活が送れるよう**訪問介護**を提供します。

(2) 訪問介護員は、一包化されていない処方箋薬の取扱いは、各法令にて禁止されています。配薬カレンダー等への配薬準備、訪問時の服薬は、一包化されたものしか取扱い出来ません。市販薬も利用者自身での対応が前提となりますので14項(2)も併せて確認の上、サービス提供に協力下さい。

## 2 担当のサービス提供責任者（以降、「サ責」）及び、管理者

利用者を担当するサ責及び、その管理者は、次の職員です。

○サ 責      氏名 \_\_\_\_\_ 資格    介護福祉士  
                  氏名 \_\_\_\_\_ 資格    介護福祉士  
                  氏名 \_\_\_\_\_ 資格    介護福祉士

○管理者    氏名 春日 夏希      連絡先 025(523)0700

相談・苦情・連絡がある場合には、管理者又は、サ責まで連絡下さい。

## 3 利用料金 このサービスを利用するにあたって利用者に負担して頂く料金は、次のとおりです。

(1) 基本料金：介護保険の利用料は、厚生労働大臣が告示で定めた金額です。利用料金が改定された場合は、自動的に改定されます。その場合は、事前に新しい基本利用料を書面にてお知らせします。

1 単位＝10 円、利用者負担額は、その1 割（一定以上所得がある場合は、2 割又は、3 割：毎年7月の介護保険負担割合証交付による）です。支給限度額を超えた分は、全額利用者の負担になります。

サービス内容	利 用 料 (1回につき)				
	身体介護 中心型	20分 未満	30分 未満	30分以上 1時間未満	1時間以上、1時間 30分未満
1,630円		2,440円	3,870円	5,670円	30分増す毎に820円を加算
生活援助 中心型	20分以上、45分未満			45分以上	
	1,790円			2,200円	
身体介護に引き続 き生活援助を実施 する場合	20分以上、45分未満		45分以上、70分未満		70分以上(+3回を限度)
	650円		1,300円		1,950円

(注1)「身体介護中心型」及び「生活援助中心型」において、利用者の同意を得て、同時に2人の訪問介護員等がサービス提供した場合は、上記基本利用料の2倍の額となります。

(2) 加算料金；介護保険に基づき其々の内容が該当する場合に発生します。

加算の種類	加 算 の 要 件	加 算 額
初回加算	新規に計画書を作成した利用者に対し、初回に実施した訪問介護と同月内にサ責が自ら訪問介護を行う場合又は、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。	2,000円 (初回のみ)
夜間・早朝加算	午後6時～10時又は、午前6時～8時にサービス提供した場合。	利用料*25%/回
深夜加算	深夜(午後10時～午前6時)にサービスを提供した場合。	利用料*50%/回
緊急時 訪問介護加算	利用者やその家族等から要請を受け、サ責が支援事業所と連携し支援事業所が必要と認めた時にサ責又は、その他の訪問介護員等CPにない訪問介護(身体介護)を行った場合。	1,000円/回
特定事業所加算Ⅰ	左記種別の体制要件・人材要件・重度対応要件に適合する場合。	利用料*20%/回
特定事業所加算Ⅴ	左記種別の体制要件・人材要件に適合する場合。	利用料*3%/回
中山間地域等に居住 する者へのサービス 提供加算	厚生労働大臣が定める地域(豪雪地帯及び特別豪雪地帯)に居住する利用者に対し、通常事業の実施地域を超えて、サービス提供を行った場合。	利用料*5%/回
介護職員等 処遇改善加算Ⅰ	事業所が介護職員への賃金改善を実施している及び、キャリアパス要件・職場環境等に適合する事。	所定単位数(基本部分+各種加算・減算)*24.5%の額

(3) 利用者負担額の算定例；利用者に支払して頂く初回の利用者負担額は、おおむね次のとおりです。

区 分	サ ー ビ ス の 内 容	回 数	利用料金	利用者負担額
介 護 保 険 分	①訪問介護：	回	円	円
	②訪問介護：	回	円	円
	③訪問介護：	回	円	円
	④	回	円	円
	⑤初回加算(初回のみ)	-	円	円
	特定事業所加算(Ⅰ) ※利用料×20%		-	-
	特定事業所加算(Ⅴ) ※利用料×3%		-	-
A	所定単位の介護費用の合計 *①～⑤迄の計		円	円
B	介護職員等処遇改善加算Ⅰ *A×24.5%		円	円
			円	円
			円	円
介護保険利用料金・利用者負担額(負担割合による)=A+B			円	円

(4) 実費等料金；介護保険給付外ですので全額利用者の負担になります。

項 目	内 容	費 用
食材等の購入費	食材、生活用品等を購入した場合(都度代金引き替え基準)。	実費費用

(5) 支払方法；以下の3つから選択して下さい。

口座引落し	サービス利用月の翌月29日に、利用者指定口座より引き落とします。別途、口座引落とし事務手数料100円(税別)頂戴致します。
銀行振込	サービス利用月の翌月末日までに、下記口座に振込願います。 第四北越銀行高田営業部 普通 1456909 (株)リポーン 代表取締役 飛田 尚文
現金支払い	サービスを利用された月の翌月末日迄に事業所にて現金で支払願います。

(6) 予定外のサービスを受けた場合は、その部分について全額負担頂く場合があります。予定外のサービスを受ける希望がある場合は、あらかじめ担当の居宅介護支援専門員、管理者、サ責又は、訪問介護員に相談下さい。

#### 4 サービス利用の中止について

- (1) 利用者がこのサービスの利用を止めたい場合又は、利用者の都合による利用当日の中止についてお手数ですが出来る限り早めに担当の支援事業所又は、当事業所（2項の連絡先）まで連絡下さい。
- (2) 利用者の都合でサービス利用日の当日に、利用を中止する場合、訪問介護員が訪問してからの中止は、キャンセル料が発生します(利用内容を問わず、1,000円)。但し、利用者の体調の急変等、緊急のやむを得ない理由により利用を中止する場合は、キャンセル料を頂きません。

#### 5 衛生管理等について

- (1) 利用者の使用する事業所、食器その他の設備又は引用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- (3) 事業所において感染症又は食中毒が発生し、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及び食中毒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6月に1回以上開催するとともに、その結果について職員に周知徹底しています。
  - ②事業所における感染症及び食中毒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職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延防止のための訓練を定期的実施します。
  - ④前項①から③までのほか、厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処に関する手順に沿った対応を行います。

#### 6 緊急時等における対応方法

サービスの提供中に容態の変化等があった場合は、別途提出頂いた主治医・家族等の連絡表を基に運営規程に定められた緊急時対応手順で速やかに主治医への連絡等必要な措置を講じます。

#### 7 事故発生時・苦情・相談等の対応

サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族等、支援事業所、市町村等に連絡を行うと共に、必要な措置を講じます。苦情・相談等についても同窓口で対応します。

#### 8 非常災害時の対応

地震・風雪水害などの自然災害発生、または警報などが発令された場合には、サービスの提供を中止する場合があります。その場合は事業者から連絡します。

#### 9 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、サービスの提供を継続的に実施するために、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) 職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。

#### 10 虐待の防止について

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止する担当者を選定し、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、虐待防止のための指針の整備、虐待発生時の再発防止策の検討等を行い、その結果について職員に周知徹底を図っています。
- (2) 職員に対して、虐待を防止するための定期的な研修（年2回以上）を実施しています。
- (3) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、速やかに市町村等関係者に報告します。

#### 11 身体拘束について

事業所は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。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ときは、利用者に対して説明し同意した上で、必要最小限の範囲内で行なうことがあります。その場合は、身体拘束の内容、目的、拘束の時間、経過観察や検討内容を記録、身体拘束廃止に向けた委員会を定期的開催し、検討内容を5年間保存します。

#### 12 ハラスメント対策について

サービス利用期間中に、利用者、家族が暴力、ハラスメント行為を行った場合は、状況の改善や理解が得られない場合は、ご相談により契約を解除する場合があります。（叩く・蹴る・暴言で威嚇する・怒鳴る・身体を押しさつける・性的な発言をする等）

#### 13 苦情相談窓口

