

重要事項説明書（訪問介護・総合事業（訪問型サービス介護・日常生活支援総合事業）

（ 年 月 日現在）

1. 事業者の概要

事業者(法人)名	社会福祉法人 大和会			法人種別	社会福祉法人
代表者	役職名	理事長	氏名	湖山 泰成	
所在地 電話番号	住所 〒206-0001 東京都多摩市和田 1547 番地 TEL 042-376-3555 FAX 042-376-3530				
法人の沿革・特色	昭和40年1月に設立				
法人が所有する 事業所の種類・数	特別養護老人ホーム/2か所 ケアハウス/1か所 通所介護事業/1か所 訪問介護事業/1か所 居宅介護支援事業/1か所 認知症対応型 通所介護事業/1か所 短期入所生活介護事業/2か所				

2. 事業所の概要

事業所の名称	多摩市和光園ケアセンター				
所在地 電話番号	住所 〒206-0001 多摩市和田 1532 番地 TEL 042-389-6878 FAX 042-389-3315				
事業所番号	東京都指定第1375000187号	指定取得日	平成12年2月1日		
管理者名	所長 大河原 祥光				
事業の目的	大和会の中で、通所介護（認知症対応型含む）及び訪問介護事業は在宅サービスの拠点となり、地域利用者への効果的な支援体制を構築する。				
運営の方針	人権尊重を礎として、『和の精神と人間愛』が基本理念であり、安心安全な生活の提供と礼儀正しく温かく優しく接することを、全職員で徹底する。				
自己評価の実施状況	実施しています				
研修の実施状況	実施しています				
ヘルパー研修の実施状況	実施しています				

3. 事業所の職員体制

職種	常勤 (内男性)	非常勤 (内男性)	合計員数 (常勤換算)	資格等	業務内容
管理者	1名		1名	社会福祉士	介護従業者及び業務管理
サービス提供責任者	2名		2名	介護福祉士	利用調整、技術指導、入浴、排泄、食事等生活全般の援助
訪問介護員		3名	3名	介護福祉士等	入浴、排泄、食事等生活全般の援助

4. 事業の実施地域

実施地域	多摩市内全域、日野市・八王子市の一部
------	--------------------

5. 営業日時

営業日	月曜日～土曜日（日曜日は応相談） 12/29～1/3 年末年始 休業
営業時間	午前8時30分～午後5時30分
年末年始・夏季・休日の緊急連絡方法	042-389-6878 に連絡を頂くと、緊急時の担当に繋がります

6. サービスの内容

(1) 訪問介護計画書に基づき、次のサービスの項目について、訪問介護サービスを実施いたします。

事前チェック 記録など	●顔色・発汗の観察記録など	生活援助	清掃	●居室・寝室・台所・トイレ・ Pトイレ・浴室・廊下・階段 ●ゴミ出し・準備・後片付け
	●環境整備 ●相談援助・情報収集・情報提供 ●記録など		洗濯	●洗濯 ●乾燥(物干し) ●取入れ収納 ●アイロン
身体介護	排泄介助	通院等乗降介助	寝具の手入れ	●シーツ交換 ●ベッドメイク ●布団干し
	食事介助		衣類	●衣類の整理 ●被服の補修
	身なりの		調理配下	●一般的な調理 ●配下膳 ●後片付け
	保清・整容		膳	●日用品等の買物 ●薬の受取り
	移動		買物等	●通所準備 ()
	起床就寝		その他	
	服薬			
自立支援				
その他 ()				
退室時の確認	●火元 ●電気 ●水道 ●戸締り等のチェック			

※「生活援助」は身体介護以外の、掃除・洗濯・調理などの日常生活の援助を指しますが、次のような行為は「生活援助」に含まれません。

- ①商品の販売・農作業等の生業の援助的な行為
- ②直接、本人の日常生活の援助に属しないと判断される行為

※「通院等乗降介助」は通院等の為、訪問介護員が自ら運転する車両への乗車又は降車の介助を行うとともに、併せて乗車前乗車後の屋内外での移動の介助、受診等の手続きを行う一連のサービスです。

※公共交通機関、一般のタクシーを利用する外出介助については、身体介護の移動介助サービスになります。

※介護予防サービスは身体介護・生活援助の区分なしに要支援の程度毎に月単位の定額費用でサービスを提供いたします。

(2) このサービスの提供に当たっては、利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止、となるよう、適切にサービスを提供します。

(3) サービスの提供は、懇切丁寧に行い、わかり易いように説明します。担当職員にご質問下さい。

(4) 職員は、常に身分証明書を携帯していますので、必要な場合はいつでも、その場でお求め下さい。

7. サービス提供の流れ

訪問介護提供の統一した流れは以下のとおりです。

訪問介護受付	利用者又は介護支援専門員の来所又は電話による訪問介護の利用の受付 来所又は電話等による聞き取りから訪問介護利用の相談を受け付けます。
契約・承諾	担当サービス提供責任者による訪問日時の調整 介護保険制度利用についての説明 訪問による契約書・承諾書等の契約・承諾 契約の有効期間は認定有効期間終了日までです。ただし、更新を受け要支援・要介護状態であり、利用者から申し出が無い場合は、自動的に更新されます。
訪問時の挨拶	利用者在宅の確認、利用者の状態観察、介護意志の確認、介護内容の確認、医療サービスの把握、福祉サービスの把握、前回実施した介護の記録内容の把握
アセスメント	本人・家族の状態把握、心身機能の評価、介護不安等の主訴、特別事項の確認 利用者の希望する曜日・時間
訪問介護計画書作成と承諾	担当する居宅介護支援事業者の確認と登録 居宅介護支援事業者の居宅サービス計画書との照合と調整 訪問介護計画書の作成と承諾、訪問介護手順書の作成と承諾
連携調整	利用者を担当する居宅介護支援事業者との連携調整 利用者が利用する他のサービス事業者との連携調整 必要に応じ医療機関・福祉機関との連携調整 主たる介護者との連携調整
派遣者調整	担当となる訪問介護員の調整 担当となった訪問介護員への介護内容の説明と確認
オリエンテーション	利用者宅にサービス提供責任者並びに訪問介護員が訪問し介護手順を説明しながら介護の提供を開始
介護開始	※利用者が介護中に急変した場合は救急車を呼ぶなど救急対応を行うほか事業所や緊急連絡先へ連絡します。
モニタリング	担当サービス提供責任者がおよそ1ヶ月に1度訪問し提供している介護内容を調査 本人の心身の状態、家族の状況、介護程度、訪問介護員の質・提供の調査
訪問介護計画の変更	モニタリングにより変更が必要と判断した場合は担当する居宅介護支援事業者に連絡し介護内容変更の依頼申請 訪問介護計画書を修正し利用者並びに家族への説明と承諾
変更調整	訪問介護計画の変更に伴い訪問介護員の調整
訪問介護の終了	居宅サービス計画、訪問介護計画の達成により終了の手続き 利用者又は家族の希望により訪問介護の契約を解約することによる終了

8. 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

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。但し、利用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、利用者及びそのご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

①定められた業務以外の禁止

ご契約者は「6. サービスの内容」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サービスの実施に関する指示・命令

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

サービス実施のために必要となる備品等及び水道・ガス・電気・電話等の費用は利用者にご負担いただきます。

(4) サービス内容の変更

サービス利用当日に、利用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

訪問介護員は、利用者に対する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

水銀体温計、電子体温計などによる体温測定・自動血圧測定器による血圧測定・パルスオキシメータの装着・軽微な切り傷、擦り傷、やけど等の処置・医薬品の使用の介助（軟膏塗布（褥そうの処置を除く。）、湿布、点眼薬、内服、座薬挿入、鼻空粘膜への薬剤噴霧）・爪切り、爪やすりがけ・口腔内刷掃・耳垢の除去・ストーマ装具のパウチにたまった排泄物をすてること（肌に密着したパウチの取替を除く。）・自己導尿カテーテルの準備、体位の保持・浣腸・たんの吸引（登録事業者の有資格者による）などを除きます。

②利用者もしくはその家族等からの物品等の授受

③利用者の家族等に対するサービスの提供

④飲酒及び喫煙

⑤利用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その他利用者もしくはその家族等に行う迷惑行為

(6) 貴重品の一時保管について

鍵等の貴重品については原則として預かりません。やむを得ず保管する場合は、特定の場所に保管し、訪問介護員個人は保管しません。

9. 利用料金

介護保険を利用する場合の自己負担は、原則として基本料金の1割～2割です。

ただし、介護保険の給付の限度額を超えた部分にかかるサービスは全額自己負担になります。

任意契約による訪問介護は、全額自己負担になり、個別の利用料金は別紙に記載いたします。

【基本単位】

訪 問 介 護					
	20分未満	20分以上 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時間30分以上 30分増すごとに
身体介護	163単位	244単位	387単位	567単位	82単位
		20分以上25分 を増すごとに			
身体介護に引き続 き生活援助を行う		+65単位			

	45分未満	45分以上
生活援助のみ	179単位	220単位

	1回につき
通院等乗降介助	97単位

総合事業（訪問型サービス介護・日常生活支援総合事業）					
週1回程度	1176単位	週2回程度	2349単位	週2回以上	3727単位

【加算】

緊急時訪問介護 加算	初回加算	生活機能向上 連携加算	介護職員処遇 改善加算		
100単位	200単位	200単位	加算Ⅰ (24.5%)		

【自費（介護保険適用外）】

病院内介助 (身体介護)	身体介護	生活援助
1100円	1200円	1000円

※朝（6：00～8：00） 夜間（18：00～22：00）は25%割り増し、

深夜（22：00～6：00）は50%割り増しになります。

※上記の時間数は実際のサービス提供時間ではなく居宅サービス計画に定める時間数によるものとします。

※やむを得ない事情で、二人の訪問介護員でサービスを実施した場合、利用者の同意の上、二人分の料金をいただきます。

※身体介護20分未満を行う時は、以下の要件が必要です。

(1) 前回提供した訪問介護から概ね2時間以上の間隔を開けること。

(2) 頻回の訪問(前回提供した訪問介護から概ね2時間以上の間隔を開けない)の場合

① 利用対象者が、要介護1から要介護2の者であって、認知症の利用者、又は要介護3から要介護5で、障害高齢者の日常生活自立度ランクBからCまでであること。

② 当該利用者に係るサービス担当者会議(3月に1回以上開催)において、1週間に5日以上、頻回の訪問を含む20分未満の身体介護が必要であると認められた時。

※保険適用外部分について料金を改定する際には1ヶ月以上前に利用者に文書で連絡します。

※緊急時訪問介護加算は利用者の要請とケアマネが認めた居宅サービス計画にない訪問介護（身体介護）を行った場合に加算します。

※訪問介護初回加算は新規計画を作成した利用者に、初回訪問介護実施月内に、サービス提供責任者自身が訪問介護又は同行訪問をした場合に加算します。

※生活機能向上連携加算は、訪問リハビリテーション実施時にサービス提供責任者がリハビリテーション専門職に同行し、両者の共同による訪問介護計画を作成し、サービス提供を行った時、初回の訪問から3ヶ月間加算します。

※介護職員処遇改善加算は、介護職員処遇改善交付金から円滑に移行するための加算で、都道府県知事等へ届出した事業所は加算することができます。

【その他の費用】

- 交 通 費 通常の実施地域以外の場合、交通費の実費をいただきます。
- キャンセル料 介護サービスの利用をキャンセルする場合、キャンセル通知の時間によりキャンセル料をいただきます。

24時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です。
訪問介護計画に基づき、予定の日時に訪問介護員が訪問したにも関わらず、介護保険算定要件に満たず、援助が成立しない場合	1000円

ただし、利用者の急な病変、急な入院等の場合にはいたしません。

※介護予防サービスの場合、キャンセル料はありませんが、中止が決まりましたらお早めにご連絡ください。

※利用者が法定代理受領サービスを利用できないことにより償還払いとなる場合には、いったん利用料を全額自己負担しなければなりません。

10. 利用料金、その他の費用のお支払い方法

利用料、その他の費用は利用月ごとに計算し、請求いたします。

請求書は毎回のサービス提供の明細書を添えて、お渡し致します。毎回のサービス実施記録の利用者控えと照合の上、利用月の翌月末日までに下記のいずれかの方法でお支払いください。

※入金確認後、領収書を発行いたしますので、大切に保管してください。

ア. みずほファクター株式会社への振り込み イ. その他

金融機関		支店名	
預金種別		口座番号	
口座名義			
郵便振替口座		口座名義	

※お支払いが2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにも係わらず14日以内にお支払いいただけない場合には、契約を解約させていただいたうえで未払い分をお支払いいただきます。

11. 情報提供の制限

利用者本人又はご家族・法定代理人以外への情報提供はできません。情報提供の請求には、本人又はご家族・法定代理人であることを証明する書類が必要です。

情報提供することで、本人や第三者の権利利益を害するおそれのある場合は、例外的にその全部又は一部について開示しない事があります。

本人の同意を得ずに情報の提供を行う例外的な場合は、

- ①検査等の業務を委託する場合
- ②外部監査機関への情報提供
- ③あらかじめ特定の機関（病院等）と情報を共有することを利用者との間で取り決めている場合があります。

12. 虐待の防止について

当該事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のために、以下の対策を講じます。

- ① 苦情解決のための体制を整備しています。
- ② 研修等を通じて、従業員の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めます。
- ③ サービスの提供中に、養介護施設従事者又は養護者(家族・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。

13. 個人情報の保護について

当該事業所は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考え、事業所が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努めるとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守します。

- ①当該事業所の従業員は介護保険法等の規定に基づき、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。
- ②当該事業所の従業員であったものは、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。
- ③当該事業所では利用者の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利用者もしくはご家族からの文書による同意を得た上で必要な範囲内で利用者又はご家族の個人情報を用います。

当該事業所が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

14. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容体の急変等の緊急事態が発生した場合は、事前の打ち合わせにより、利用者の主治医、救急隊、緊急連絡先（ご家族等）、介護支援専門員（ケアマネージャー）等に連絡致します。

15. 事故発生時の対応

サービス提供中に事故が発生した場合は、事前の打ち合わせにそって関係各所に連絡し、記録等を致します。

16. サービス内容及び個人情報取り扱い等に関する苦情・相談について

サービスの内容及び個人情報取り扱い等に苦情・相談がある場合は、下記の窓口にご連絡ください。

【事業者の窓口】	所在地 多摩市和田1532番地
多摩市和光園ケアセンター	TEL 042-389-6878 FAX 042-389-3315 受付時間 8:30~17:30
【地域包括支援センターの窓口】	所在地 多摩市和田1532番地
西部地域包括支援センター	TEL 042-389-8850 FAX 042-339-1898 受付時間 9:00~18:00
【市町村の窓口】	所在地 多摩市関戸6丁目12番地1
健康福祉部介護保険課	TEL 042-338-6901 FAX 042-371-1200 受付時間 9:00~17:00
【公的団体の窓口】	所在地 千代田区飯田橋3丁目5番1号
東京都国民健康保険団体連合 会介護相談指導課	TEL 03-6238-0177 受付時間 9:00~17:00

17. 記録の保管について

(1) 用紙で保管する場合

- 鍵のかかる保管場所に保管します。外部に持ち出す場合は、持ち出し記録簿に記入し管理します。
- 保管期間はサービス提供終了から5年間、請求にかかる資料とその請求の根拠となる記録は5年間保管をします。
- 記録の閲覧及び実費を支払っての写しの交付が本人及び家族に限り可能です。
- 保管期間が終了した書類についてはシュレッダーにかけた上で破棄します。

(2) 電子媒体で保管する場合

- 利用者のデータを保存するパソコンは、ログイン時にパスワードを求める等のセキュリティを設定し、利用者のデータに対してアクセス権限のない第三者が不正にパソコン操作を行えないようにします。
- データの閲覧、利用に関して、データアクセス時にパスワードを要求する等のセキュリティを設定し、許可された者のみがアクセスできるようにします。
- 外部へのデータの持ち出しは禁止し、保管期間が終了したデータはパソコンより消去します。

18. 契約の解約、終了

- 契約は有効期間であっても、ご契約者から利用契約を解約することができます。その場合には契約終了を希望する日の14日前までに解約届出書をご提出ください。
解約料は徴収いたしません。
- 事業者からの解約はやむを得ない場合のみとし14日以上の予告期間をもって文書により理由を通知します。

19. 損害賠償

事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者は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、ご契約者に故意または過失が認められる場合には、ご契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合に限り、事業者の損害賠償を減じる場合があります。

上記の内容について「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18年厚生省令第79号）」第8条の規定に基づき、説明を行いました。

説明日 年 月 日

説明者	職名	サービス提供責任者	氏名	遠津 由加江	印
-----	----	-----------	----	--------	---

説明者	職名	サービス提供責任者	氏名	五十嵐 典子	印
-----	----	-----------	----	--------	---

【事業者】	所在地	東京都多摩市和田 1532 番地			
	事業者(法人)名	社会福祉法人大和会			
	代表者名	所長	大河原 祥光	印	
	事業所名	多摩市和光園ケアセンター			

上記の内容について説明を受けました。

【利用者】	住所				
	氏名				印

【代理人又は 立会人】	住所				
	氏名				印

※立会人とは、事業者と利用者のどちらにも属さないで、双方の意思を確認する第三者を言います。