

「指定訪問介護」重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(東京都指定 第 1372202513 号)

当事業所はご契約者に対して指定訪問介護サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

◇ ◆目次◆ ◇

1. 事業者.....	1
2. 事業所の概要.....	1
3. 事業実施地域及び営業時間.....	2
4. 職員の体制.....	2
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金.....	3
6. サービスの利用に関する留意事項.....	5
7. 苦情の受付について.....	7
8. 事故発生時・緊急時における対応方法.....	7
9. 秘密保持.....	7

1. 事業者

- (1) 法人名 有限会社 ダッシュ
- (2) 法人所在地 東京都葛飾区お花茶屋1-5-10
- (3) 電話番号 03-6661-3370
- (4) 代表者氏名 代表取締役 齋藤 恵美
- (5) 設立年月 平成15年8月22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15年10月1日指定
指定予防訪問介護 平成18年 4月1日指定
- (2) 事業の目的 介護事業
- (3) 事業所の名称 ケアステーションダッシュ
- (4) 事業所の所在地 東京都葛飾区お花茶屋1-5-10
- (5) 電話番号 03-6661-3370
- (6) 事業所長(管理者)氏名 松永 美子
- (7) 当事業所の運営方針

1. 事業所の訪問介護員等は、要支援者、要介護者等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が営むことができるよう、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。
2. 事業の実施に当たっては、関係区市町村、地域の保健・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。

(8) 開設年月 平成15年8月22日

(9) 事業所が行っている業務

[訪問介護事業] 平成15年10月1日指定 東京都1372202513号
 [介護予防訪問介護事業] 平成18年4月1日指定 東京都1372202513号
 [居宅介護支援事業]平成15年10月1日指定 東京都1372202513号
 [障害者総合支援事業]平成18年10月1日 東京都1312200809号
 {葛飾区心身障害者移動支援事業}
 {高齢者生活支援サービス事業}

3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域 葛飾区内

(2) 営業日及び営業時間

営業日	月～金	12月31日～1月3日は除く
受付時間	月～金	9時～18時
サービス提供時間帯	月～日	9時～18時 時間外は応相談

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	非常勤	職務の内容
1. 管理者	1		介護事業所の従業員及び業務の管理を一元的に行う
2. サービス提供責任者	3	1	訪問介護計画書の作成・ヘルパー管理等
3. 訪問介護員	3	13	身体的支援、家事支援
(1)介護福祉士	3	5	
(3)訪問介護養成研修2級 (ヘルパー2級) 課程修了者		8	

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
(2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合 |
|---|

(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。

☆ 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となります。

・要介護1～要介護5の認定の場合は状態に応じて訪問回数が位置づけされます。
訪問介護の内容は大きく分けて身体介護、生活援助になります。

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。

○ 通院介助

…通院の介助を行います。

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

…ご契約者の日常生活に必要となる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。）

<サービス利用料金>（契約書別紙参照）

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」は、そのサービスを実施するために国で定められた標準的な所要時間です。

☆上記サービスの利用料金は、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。

☆平常の時間帯（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、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。

☆初回加算

- ・初回訪問時にはサービス提供責任者、又はサービス提供責任者と担当ヘルパーが訪問いたします。初回に限り加算が付きます。

☆介護職員等処遇改善加算

- ・介護人材の確保とサービスの質の向上から、介護職員等処遇改善加算Ⅱを算定しております。

所定単位数に 22.4%の加算率を乗じた単位数での算定となります。

☆地区区分ごとの報酬単価

地域区分（1級区）にかかる1単位の単価 11.40円となります。

☆緊急時訪問加算

- ・サービス提供責任者がケアマネージャーと連携を図り、ケアマネージャーが必要と認めたとときに、居宅サービス計画にない訪問介護（身体介護）が行なわれた場合、緊急時訪問加算が付きます。

☆生活機能向上連携加算

- ・理学療法士、作業療法士、又は言語聴覚士がサービス提供責任者と共同し、身体状況等の評価を行い、生活機能向上を目的とした訪問介護計画書を作成し、訪問介護を行った場合、1ヶ月につき生活機能向上連携加算が付きます。

（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〉

①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 その他のサービス（介護保険外）※ 20分以上のご利用からになります。

自費による訪問介護サービス

介護保険適用外の病院内での待ち時間及び自費通院

入退院時の医療機関から自宅までの道のりに掛かる時間

10分単位 ¥ 600

※ 交通費、諸経費はご利用者様のご負担になります。

介護保険適用外の家事援助

10分単位 ¥ 500

※介護保険適用外出時等の身体介護

10分単位 ¥ 780

土曜、日曜、祝日、平常の時間帯（8：00～18：00）以外の訪問に関しましては、記載の金額に25%の割り増しになります。

（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、要した交通費の実費をいただきます。

(4) 利用料金のお支払い方法（契約書第8条参照）

前記（1）、（2）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日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。（1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。）

- | |
|--------------------|
| ア．従業員による集金 |
| イ．金融機関口座からの自動引き落とし |

(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申し出て下さい。但し、介護保険適用の場合はケアプランに基づいてサービス提供が行われます。
- 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の正当な事由がある場合は、サービス開始1時間30分前であればキャンセル料金は発生致しません。救急搬送による場合も同様にキャンセル料金は発生致しません。

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	¥2,000

※自費サービスによるキャンセル料金も同様のものとします。

- ご利用者様やご家族などが当事業所や当事業所のサービス従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知する事により、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。
- 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に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へ依頼することはできません。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

葛飾区役所 福祉サービス苦情調整 福祉管理課企画係	所在地 葛飾区立石5-13-1 電話番号・FAX 5654-8243 受付時間 9:00~17:00
国民健康保険団体連合 会	所在地 千代田区飯田橋3-5-1 東京区政会館11階 電話番号・FAX 6238-0177 受付時間 9:00~17:00

8. 事故発生時・緊急時等における対応方法

事故発生時の対応マニュアルに基づいて適正に処理します。

- 1 訪問介護員は、訪問介護を実施中に、利用者の病状に急変、事故、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医、当該利用者の家族、居宅介護支援事業所、市町村等に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。
- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければならない。
- 3 事業所は、利用者に対する指定訪問介護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わなければならない。

9. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、下記の対策を講じます。

- 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	管理者：松永 美子
-------------	-----------

- 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 従業者に対し、虐待防止のための普及・啓発の研修を定期的（年1回以上）開催するとともに、新規採用時には必ず実施します。
- 5 虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置し、定期的に（年1回以上）開催するとともに、委員会での検討結果を従業者に周知徹底します。
- 6 サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には、速やかにこれを市区町村に通報するものとする。

10. 秘密保持

- 1 事業所の職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしてはならない。
- 2 事業者は、従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じなければならない。
- 3 事業者は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかなければならない。

11. 管轄裁判所

やむを得ず利用者と事業者で訴訟となる場合は、利用者の住所地を管轄とする裁判所を第一審管轄裁判所とします。

令和 年 月 日

指定訪問介護サービス、及び自費サービスの開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業所名 ケアステーションダッシュ

説明者職名： サービス提供責任者 氏名： _____

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、指定訪問介護サービス
介護予防訪問介護サービス及び自費サービスの提供開始に同意し、重要事項説明書の
交付を受けました。

利用者 住 所： _____

氏 名： _____

契約者：続柄（ ）住所： _____

氏名： _____