

共生型訪問介護 重要事項説明書

この重要事項説明書は、当事業所とサービス利用契約の終結を希望される方に対して社会福祉法第76条および「介護保険法」に基づく指定訪問介護サービス等の人員・設備及び運営に関する基準(平成11年厚生労働省令第37号)の規定に基づき、当事業所の概要や提供するサービスの内容、契約を締結する前に知っていただきたいことを説明するものです。

1. 事業所の所在地等

事業者(法人)の名称	合同会社 あい	
主たる事業所の所在地	〒812-0053 福岡市東区箱崎3丁目21番4-102	
代表者	上谷 浩昭	
設立年月日	令和3年11月22日	
事業所の名称	共生型 あい福祉サービス	
連絡先	電話：092-643-5577	FAX：092-643-5578
指定年月日	2022年7月1日	
事業所番号	4070805850	
管理者の氏名	上谷 浩昭	
事業の実施地域	福岡市(離島を除く)・古賀市・那珂川市・春日市・糟屋郡	
第三者評価の実施状況	無	

2. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	介護保険法に基づく訪問介護の適正な運営を確保するために、利用者等の意思及び人格を尊重し、利用者等の立場に立った適切な指定訪問介護等の提供を確保することを目的とします。
運営の方針	事業所は利用者等が在宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴・排泄及び食事等の介護・調理・洗濯・及び掃除等の家事、外出における移動中の介護並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うものとします。

3. 営業日時

営業日	月曜日から金曜日までとする。ただし、1月1日を除く。
営業時間	午前9時から午後6時までとする。

4. サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から日曜日までとする。ただし1月1日を除く。
サービス提供時間	午前9時から午後5時までとする。ただし、上記の時間外であっても利用者の要望があればサービス提供を行うとする。

5. 事業所の職員体制

【 従業者の職種 】	【 勤務の形態 】
介護福祉士	常勤 1名、 非常勤 1名
介護職員実務者研修課程 修了者	常勤 5名、 非常勤 1名
介護職員初任者研修課程 修了者	常勤 2名、 非常勤 2名

6. サービス提供の責任者

利用者のサービス提供の責任者は下記のとおりです。

サービス利用にあたって、ご不明な点やご要望などありましたら、何でもお申し出ください。

サービス提供責任者の氏名	上谷 浩昭
--------------	-------

7. 提供するサービスの区分と内容

(1) 身体介護

身 体 介 護	食事介助	配膳から下膳まで含め、食事の介助、見守りをを行います。
	入浴介助	浴室への誘導や見守り、入浴中の洗身、洗髪等を行います。
	排泄介助	おむつ交換、採尿器や差し込み便器の介助、トイレやポータブルトイレへの移動介助又は見守り、誘導を行います。
	清拭	身体を清潔に保つため、全身又は部分的に身体を拭きます。また状況により足浴や手浴を行います。
	体位変換	褥瘡の防止のために、体位変換実施の際の介助を行います。
	着脱介助	できる事はご自分で行えるように配慮しながら、衣類の着脱の介助を行います。
	整容介助	整髪、洗顔、歯磨き等の介助を行います。
	自立生活支援のための見守りの援助	自立支援・ADL 向上の観点から、安全を確保しつつ常時介助できる状態で、具体的には入浴時や移動時の見守りや、一緒に調理や掃除等の家事を行います。

(2) 生活援助

生活援助	買い物	日用品や食料品などの生活必需品の買い物を行います。買い物に伴う金銭管理には十分に注意し、確認を得ながら行います。利用者宅から買い物に出掛けることが原則です。
	調理	食事の調理、配膳、食後の後片付け、食品の管理を行います。
	掃除	利用者が日常的に使用している部屋、台所、トイレ、風呂場等の掃除、整理整頓等を行います。
	洗濯	日常的な衣類の洗濯、乾燥、取り込み、整理の他、専門的技術が必要なく短時間でできる範囲内のアイロンがけ、ボタン付けや衣類のほつれの修繕などを行います。
	寝具の管理	布団干し、シーツの交換等を行います。
	※家族の利便に供する行為や家族が行うことが適当と判断される場合、及び日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為はサービス外となります。	

(3) 個別計画の作成

訪問介護計画の作成	利用者に係る居宅介護支援事業所が作成した居宅サービス計画(ケアプラン)に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問介護計画を作成します。
-----------	--

8. サービスにあたっての留意事項

(1) 訪問介護員について

サービスの提供にあたり訪問介護員は以下の業務が行えませんのでご注意ください。

- ①医療行為
- ②利用者もしくはそのご家族等の金銭、預金通帳、証書、書類等の預かり
- ③利用者もしくはそのご家族からの金銭又は物品、飲食の授受
- ④ご利用者の同居家族に対するサービスの提供、利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除、草刈り、植物の水やり等
- ⑤利用者宅での飲酒・喫煙・飲食
- ⑥身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く)
- ⑦利用者の日常生活の範囲を超えたサービス(大掃除・庭掃除など)
- ⑧利用者又は家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

(2) サービス提供について

- ① サービス提供に先立って介護保険被保険者証に記載された内容(被保険者資格・要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間)を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせ下さい。
- ② 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるような必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは要介護認定の更新の申請が遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行う。
- ③ 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画」(ケアプラン)に基づき利用者及び家族の意向を踏まえて、指定訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した「訪問介護計画書」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画」は利用者又は家族にその内容の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします。
- ④ サービス提供は「訪問介護計画」に基づいて行います。なお「訪問介護計画」は利用者等の心身の状況や意向などの変化により必要に応じて変更することができます。
- ⑤ 訪問介護員等に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、全ての当事業者が行います。実際の提供に当たっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

(3) サービス提供の記録について

- ① サービス提供ごとに、実施日時及び実施したサービス内容などを記録し、利用者にご確認をいただき捺印をしていただきます。
- ② これらの記録はサービス完結の日から5年間保存し、利用者は事業者に対して保存され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。
(複写等にかかる費用は実費を負担していただきます)

9. 秘密保持と個人情報の保護について

事業者は利用者の個人情報について「公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「福祉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」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。

(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

- ① 事業者及び事業者の使用する者(以下「従業者」という。)は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。

- ②また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- ③事業者は、従業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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約終結時に従業者からの誓約事項とします。

(2) 個人情報の保護について

- ①事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する他の福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また、利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者利用者の家族の個人情報を提供しません。
- ②事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物(紙によるもの他、電磁、記録を含む。)については善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者へ漏洩を防止するものとします。
- ③事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲で訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担になります。)

10. 利用料及び負担額

厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該訪問介護が法定代理受領サービスであるときには、原則として基本料金の1～3割を利用者負担として請求します。ただし、介護保険給付の範囲を超えたサービス料金は全額自己負担となります。やむを得ない事由で、且つ利用者又はその家族の同意を得て、2人で訪問した場合は2人分の料金となります。

(1) 基本料金

	単位数	負担金	負担金	負担金
■ 身体介護の場合		(1割)	(2割)	(3割)
20分未満	163 単位	163 円	326 円	489 円
20分以上30分未満	244 単位	244 円	488 円	732 円
30分以上60分未満	387 単位	387 円	774 円	1,161 円
60分以上90分未満	567 単位	567 円	1,134 円	1,701 円
以降、30分を増すごとに	82 単位	82 円	164 円	246 円
■生活援助				
20分以上45分未満	179 単位	179 円	358 円	537 円
45分以上60分未満	220 単位	220 円	440 円	660 円

(2) 加算料金等

夜間加算（午後6時から午後10時まで）	所定単位数×25%		
早朝加算（午前6時から午前8時まで）	所定単位数×25%		
深夜加算（午後10時から午前6時まで）	所定単位数×50%		
初回加算 （初回に実施した訪問介護と同月にサービス提供責任者が訪問介護を行う場合）	200円/月		
	1割負担 200円	2割負担 400円	3割負担 600円
緊急時訪問加算 （利用者、家族から要請を受けてケアマネジャーが必要と認め、サービス提供責任者が訪問を行う。又訪問介護員が居宅サービス計画書にない身体介護を行った場合）	1,000円/月		
	1割負担 100円	2割負担 200円	3割負担 300円
特定事業所加算Ⅱ 専門性の高い人員を配置し、介護度が高い利用者等にも積極的に介護サービスを提供している場合に加算	所定単位数×10%		

11. キャンセル料

利用予定日の直前にサービス提供をキャンセルした場合は、以下のとおりキャンセル料をいただきます。ただし、利用者の体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要とします。できる限り早めに事務所へご連絡ください。

キャンセルの時期	キャンセル料
24時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は発生しません
12時間前までにご連絡の場合	500円を請求いたします
12時間前までにご連絡がない場合	1,000円を請求いたします

12. 支払い方法

利用料（利用者負担金）は、1か月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。なお、利用者負担金の受領に関わる領収書等については、利用者負担金の支払いを受けた後、30日以内に差し上げます。

支払い方法	支払い要件等
銀行振込み	<p>サービスを利用した月の翌月の末日（祝休日の場合は直前の平日）までに、事業者が指定する下記の口座にお振込みください。</p> <p>福岡銀行 福岡流通センター支店 普通口座 850842 名義：ド) アイ</p>

現金払い	サービスを利用した月の翌月の末日（休業日の場合は直前の営業日）までに、現金でお支払いください。
------	---

13. 緊急時における対応方法

サービス提供時に利用者の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又は協力医療機関に連絡等をとるなど必要な措置を講じます。

*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	医療機関名	
	主治医氏名	
	連絡先	
緊急時	希望医療機関	
ご家族	氏名（続柄）	
	連絡先	
居宅介護	ケアマネジャー	
支援事業所	連絡先	

14. 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合には、ご家族、関係医療機関、市区町村等への連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、利用者に対する訪問介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合には損害賠償を速やかに行います。

15. 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、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ています。

虐待防止に関する責任者 上谷浩昭

(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) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

(5) 介護相談員を受入れます。

- (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は、速やかに、これを市町村に通報します。

16. 苦情相談窓口

- (1) サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号： 092-643-5577 担当： (管理者) 上谷 浩昭
---------	---------------------------------------

- (2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	福岡市東区 福祉・介護保険課	所在地 福岡市箱崎2丁目54-27 電話番号 092-645-1086 受付時間 8:45~17:15 (土曜日・日曜日・祝日を除く)
	福岡県国民健康保険団体連合会 介護保険課	所在地 福岡市博多区吉塚本町13番47号 電話番号 092-642-7859 受付時間 8:30~17:15 (土曜日・日曜日・祝日を除く)

17. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

実施の有無	無し
実施した直近の年月日	
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	