

訪問介護重要事項説明書

訪問介護 パーとなあ

訪問介護重要事項説明書

この訪問介護重要事項説明書は、ご利用者が、介護保険の訪問介護サービスを受けられるに際し、あらかじめご利用者やそのご家族に対し、当事業所の運営規程の概要や訪問介護従事者などの勤務体制、その他ご利用者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記したものです。ご利用者にこの文書を交付してご説明申し上げることは、事業者の義務として法令上規定されております。

1. 当事業所の概要

(1) 当事業所

事業所名	訪問介護ぱーとなあ
所在地	栃木県小山市乙女 786-1
電話番号	0285 (45) 8375 / FAX 0285 (45) 8398
介護保険指定事業者番号	0970800629
サービスを提供する地域	小山市・野木町

(2) 当事業所の職員体制

職 種	
管理者	常勤 1 名 (サービス提供責任者を兼任)
サービス提供責任者	常勤 1 名
サービス従業者	介護福祉士 2 級修了者

(3) 営業日および営業時間

営業日	下記の休業日を除く毎日	営業時間	24 時間
休業日	12 月 30 日から 1 月 3 日		

* ケアプランにより、休業日も、サービスを実施する場合がございます。

(4) 従業者の業務内容

職 種	業 務 内 容
管理者	サービス提供責任者などの従業者の管理、また、指定訪問介護のご利用申し込みに係る調整、業務の実施状況把握、その他の管理を一元的に行います。 当事業所の従事者に、厚生省令で定められた指定訪問介護の人員基準および運営に関する基準を遵守させるために、必要な指揮命令を行います。

サービス提供責任者	サービス提供責任者は、ご利用者の日常生活全般の状況およびご希望を踏まえて、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などを記載した訪問介護計画を作成し、ご利用者にその内容をご説明いたします。また、指定訪問介護のご利用の申し込みに係る調整、サービス従事者に対する技術指導などサービスの内容に係る管理を行います。
サービス従事者	ご利用者の居宅に訪問し、訪問介護サービスを実施いたします。

2. サービス内容

次のサービスの中から指定の時間帯に応じて選択されたサービスを提供します。

サービス区分		サービス内容
身体介護	①起床介助	・ 早朝または朝、起床およびこれに伴う着替えや整容の介助。
	②就寝介助	・ 夜間、就寝のための着替え、オムツ着用などの介助。
	③排泄介助	・ おむつ交換、失禁の世話、採尿器や差込便器の介助、トイレやポータブルトイレへの移動介助又は見守りや誘導など。
	④衣服の着脱	・ 寝巻きや日常着の着脱の介助。
	⑤整容介助	・ 身繕いを整えることを介助。整髪、美容、爪切りなどを含む。
	⑥身体の清拭 ・ 洗髪	・ 身体を清潔に保つため、全身または部分的に体を拭く。整髪、手浴、足浴など頭髪や手足を直接洗うことを含む。
	⑦入浴介助	・ 浴槽への誘導や見守り。入浴中の洗浄など。（本人が全く自立できない場合には、入浴サービスなどの他のサービスが必要。）
	⑧食事介助	・ 食事の介助で全面介助、一部介助または見守りがあり、配膳から後片付けまでが含まれる。
	⑨体位変換	・ 褥瘡の防止などのために、体位変換を行う介助。
	⑩服薬管理支援	・ 医師の指示の下に服薬管理を行う場合の支援。
	⑪通院等のための乗車又は降車の介助	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通院等のための車両への乗車・降車の介助。および、乗車前・降車後の屋内外における移動等の介助。 ・ 通院・外出先での受診等の手続きや移動等の介助。（運転を伴う通院介助・営業車に同乗する付き添い介助が含まれる） ・ 買い物などのための外出の際の付き添い。車椅子や歩行の介助。
	⑫通院等のための車両による移送	・ 利用者本人のために介護事業と連続して、または一体として行う通院等の車両による移送

生活援助	①調理	・ ご利用者のための食事の調理、配膳、食後の後片付け、食品の管理。
	②洗濯（補修）	・ ご利用者の日常的な衣類の洗濯、乾燥、洗濯物の取り込み、調理、小物のアイロンがけ、ボタン付け、衣類のほつれの修繕など、（専門的技術が必要なく短時間でできる範囲内の補修を含む）
	③住居の掃除・整理整頓	・ 家屋内の掃除、ごみ捨て、布団干し、日常生活品などの整理整頓など。住所内の場所は、ご利用者が日常生活に使用している居室、台所、トイレ、風呂場などにかぎる。
	④買い物	・ 日用品や食料品など生活必需品の買い物。 （ご利用者宅から買い物に出かけることが原則。派遣時間との関係などにより訪問前に買い物を行う場合は、ご利用者やサービス提供責任者などと十分相談し、買い物の内容や金銭管理について確認のうえ行う。）
	⑤薬の受取	・ ご利用者に代わって病院等からの薬の受けとりを介助。

3. サービス提供責任者 ・ 苦情相談窓口

- （１）サービス提供の責任者（サービスコーディネーター）は次のとおりです。
サービスについてご相談やご不満のことなど、どんなことでも およせください。

サービス提供責任者：	谷 田 貝 陽 子
サービス提供責任者：	岩 田 理 香

4. ご利用者負担金

（１）ご利用者負担金

- ・ ご利用者からいただくご利用者負担金は、介護保険の法定利用料にもとづく金額です。
- ・ 料金設定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間ではなく、ご利用者の居宅サービス計画（ケアプラン）に定められた目やすの時間を基準とします。
- ・ ご利用者負担金は毎月 15 日にご利用者の指定口座からの自動引き落としまたは当方の指定口座へのお振込みでお支払いいただきます。
* 介護保険からの給付サービスを利用する場合は、原則として基本料金（料金表）の 1 割または 2 割です。ただし、介護保険の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。

(2) 交通費

- ・ 前に示したサービスを提供する地域は無料です。
- ・ 指定地域以外への交通費は 1Kmにつき 20 円を請求させていただきます。

(3) 加算等

- ・ 平成 29 年 4 月 1 日より、介護報酬の改正に伴い介護職員処遇改善加算が新規の(Ⅰ)に変更となり利用料に 13.7%が加算されます。
- ・ 令和元年 10 月の介護報酬改定に伴い介護職員特定処遇改善加算が新規の(Ⅰ)となり利用料に 6.3%が加算されます。
- ・ 令和 4 年 10 月の介護報酬改定に伴い介護職員等ベースアップ等支援加算の算定により利用料に 2.4%が加算されます。
- ・ 令和 6 年 4 月の介護報酬改定に伴い介護職員等処遇改善（新設）に変更となり、利用料に 24.5%が加算されます。

5. キャンセル

- (1) 利用者がサービスの利用を中止する際には、速やかにサービス提供責任者までご連絡ください。
- (2) ご利用者の都合でサービスを中止する場合には、サービス利用日の前営業日の 17 時までにご連絡ください。サービス利用日の前営業日の 17 時以降のキャンセルは、以下のキャンセル料を申し受けることとなりますのでご了承ください。
ただし、ご利用者の容態の急変など、緊急かつやむをえない事情がある場合は、キャンセル料は不要です。
- (3) キャンセル料は、ご利用者負担金の支払いに合わせてお支払いいただきます。

時 間	キャンセル料
サービス利用日の前営業日の 17 時までのご連絡によるキャンセル	無 料
サービス利用日の前営業日の 17 時以降のご連絡によるキャンセル	利用者負担金の 100%

6. 緊急時の対応方法

サービス提供中にご利用者の容態の変化などがあった場合は、事前の打ち合わせに従って、主治医、救急隊、親族、居宅介護支援事業者などへ連絡いたします。

緊急時などに利用者の立場に立って事業者との連絡調整に当たってくださる方。

氏名： _____ 様
ご利用者との関係（ _____ ）

（ 住 所 ） _____

（ 電 話 ） _____ （ _____ ）

7. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に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います。

虐待の防止について

事業所は、ご利用者様等の人権の擁護、虐待の防止等の為に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。
- （２）苦情解決体制を整備しています。
- （３）従業者に対して、虐待防止を啓発・普及する為の研修を実施しています。
- （４）介護相談員を受け入れます。
- （５）サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（現に養護者している家族・親族・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。

虐待防止に関する責任者	サービス提供責任者 岩田 理香
-------------	-----------------

感染予防及び、まん延防止の為の対策

事業所内の衛生管理、介護ケアにかかる感染対策を行い、感染予防に努めます。

発生時の対応については、マニュアルを作成し研修及び訓練を実施します。

業務継続に向けた取り組みについて

事業者は、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為の、及び非常時の体制で早期の業務再開を図る為の業務継続計画を策定し、

当該計画に従って必要な措置を講じます。

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行います。

緊急時の対応について

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、速やかに主治医または協力医療機関に連絡をとる等、必要な措置を講じます。

身体拘束について

事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護する為緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

（職名_____氏名_____）から

上記重要事項の説明を受け、これらを十分理解した上で同意し受領します。

令和_____年_____月_____日

ご利用者 住所_____

氏名 _____ 印

ご利用者のご家族等 住所_____

氏名 _____ 印

続柄_____