

訪問介護重要事項説明書

医療法人 一輝会
訪問看護ステーションみさき
訪問介護事業所

訪問介護重要事項説明書

< 2025年7月1日現在 >

この説明書は、利用者様が訪問介護（ホームヘルプサービス）の契約にあたって、利用者様やご家族様の方に知って頂きたい重要事項を記載したものであり、契約書の内容をご理解して頂けるような内容となっております。

◎当事業所の概要

事業所名	訪問看護ステーションみさき 訪問介護事業所
所在地	神戸市兵庫区切戸町6-3-2 2階
指定事業所番号	2860590047
開設年月日	平成 12 年 4 月 1 日
管理者	藤森 友美
サービス提供責任者	藤森 友美、山内 伸亮、北山 美歩、上田 麻実
法令遵守責任者	赤井 志美
連絡先	TEL 078-671-0925 FAX 078-652-8110
緊急時連絡先	TEL 078-671-0925
営業日・時間	平日 午前9時 ～ 午後5時 土曜日 午前9時 ～ 午後1時 (日曜、祝日、12月30日～1月4日は休み)
サービス提供実施地域	兵庫区・長田区・中央区・須磨区
事業の目的	医療法人 一輝会が開設する訪問看護ステーションみさき（以下「事業所」という）が行う指定訪問介護事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保する為に、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士、または訪問介護員研修の修了者（以下「訪問介護員等」という）が要介護状態、または要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。
運営方針	事業所の訪問介護員等は、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て日常生活を営むことが出来るよう、入浴、排泄、食事の介護、その他の生活全般にわたる援助を行う。

◎法人概要

事業所名	医療法人 一輝会 荻原記念病院
所在地	神戸市長田区大橋町7丁目1-1
連絡先 (代表)	TEL 078-621-1213 FAX 078-798-7125
法人種別	医療法人 一輝会

代 表 者	荻原 徹
法人の行う他の業務	荻原記念病院、 訪問看護ステーションみさき

◎当事業所の職員体制

職 種	員数	勤務の体制	資格等
サービス提供責任者	4名	常勤4名	介護福祉士 4名
訪問介護員	9名	非常勤9名	介護福祉士 2名 1級課程修了者 1名 2級課程修了者 6名

- 訪問介護員は介護福祉士、または訪問介護員養成研修課程を修了した者です。
- 介護福祉士は、身体上・精神上の障害により日常生活を営むのに支障がある人の介護を行ったり、また家族介護者等に介護に関する指導を行います。（介護福祉士養成施設を卒業するか、介護福祉士国家試験に合格することが必要。）
- 訪問介護員は、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提示を求めることができます。

1. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、利用者様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) 利用料金の全額を利用者様にご負担いただく場合があります。

●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（法令利用料に基づく金額）が介護保険から給付されます。

【サービスの概要】

○身体介護

入浴・排泄・食事等の介護を行います。

○生活援助

調理・洗濯・掃除・買い物等日常生活上の援助を行います。

☆利用者様に対する具体的なサービスの実施内容、実施日、時間等は、居宅介護サービス計画（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に定められます。ただし、利用者様の状態の変化、居宅介護サービス計画に位置付けられた目標の達成度等を踏まえ、必要に応じて変更することがあります。

☆利用者様の状態の変化等により、サービス提供量が訪問介護計画に定めた実施回数、時間数等を大幅に上回る場合には、居宅支援事業者と調整の上、介護サービス計画の変更または要介護認定の変更申請の援助等必要な援助を行います。

① 身体介護

- 入浴介助：入浴の介助、または入浴が困難な方は体を拭く（清拭）などします。
- 排泄介助：排泄の介助、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

- 掃除、洗濯、調理などの日常生活の援助であり、利用者様が単身のため、または家族が障害・疾病等のため、利用者様や家族様が家事を行うことが困難な場合に行われるものをいいます。
- 調理：利用者様の食事の用意を行います。
（ご家族様の調理は行いません）
 - 洗濯：利用者様の衣類等の洗濯を行います。
（ご家族様の洗濯は行いません）
 - 掃除：利用者様の居室の掃除を行います。
（利用者様の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除は行いません）
 - 買い物：利用者様の日常生活に必要な物品の買い物をを行います。
（預貯金の引き出しや預け入れは行いません）

●緊急時の対応

- 当事業所はサービス提供にあたり、利用者様の病状の急変や事故発生、その他の必要な場合には、緊急時の対応として主治医（かかりつけ医）、ご家族様または担当のケアマネジャーに連絡をし、必要な措置を講じます。
- また利用者様が居宅介護サービス計画書（ケアプラン）の変更を希望される場合は、速やかにご担当のケアマネジャーへ連絡し調整いたします。

●訪問介護費（令和 6 年介護報酬改定）

【サービス利用料金：負担割合 1 割の場合】

身体介護	20 分未満	・・・163 単位（1,767 円）
	20 分以上 30 分未満	・・・244 単位（2,645 円）
	30 分以上 1 時間未満	・・・387 単位（4,195 円）
	1 時間～1 時間 30 分未満	・・・567 単位（6,146 円）
	以降 30 分を増す毎に算定	・・・82 単位

生活援助 20分以上45分未満 ・ ・ ・ 179 単位 (1,940 円)
 45分以上 ・ ・ ・ 220 単位 (2,385 円)
 身体介護＋生活援助
 (身体介護の単位数) ＋生活援助 20 分以上 ・ ・ ・ 65 単位

- ・ 営業時間外（日曜、祝祭日及び土曜日の午後）にサービスを希望される場合、サービス料金（交通費を含む）は実費負担していただきます。
- ・ 介護保険の適応がない場合や、介護保険での給付範囲を超えたサービスの利用料金は、事業者が別に設定し、全額が利用者様負担となります。
- ・ 利用料金に対して、早朝（午前6時～午前8時）、夜間（午後6時～午後10時）帯は25%増し、深夜（午後10時～午前6時）は50%増しとなります。

○初回加算：200 単位／月

- ・ 新規に訪問介護計画を作成した利用者様に対して、初回もしくは初回に実施した訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が自ら訪問介護を行う場合また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
- ・ 入院・入所で月をまたがず丸2ヶ月間サービス提供がなく、退院・退所後にサービスを再開した場合

○緊急時訪問介護加算：100 単位／回

利用者様やその家族様等からの要請を受けて、サービス提供責任者がケアマネジャーと連携を図り、ケアマネジャーが必要と認めた時に、サービス提供責任者またはその他の訪問介護員等が、居宅介護サービス計画にない訪問介護（身体介護）を行った場合

○口腔連携強化加算：50 単位／回

利用者様の同意を得て、口腔の健康状態の評価を実施した場合において、歯科医療機関および介護支援専門員に対し、当該評価の結果を情報提供した場合に、ひと月に一回所定の単位数を加算する。

○介護職員等処遇改善加算Ⅰ

介護給付サービスによる料金、及びその他の介護給付サービス加算（該当する場合）の合計単位の24.5%が介護職員等処遇改善加算として加算されます。

○特定事業所加算（Ⅱ）

介護給付サービスによる料金、及びその他の介護給付サービス加算（該当する場合）の合計単位の10.0%が特定事業所加算（Ⅱ）として加算されます。

○交通費：通常のサービス提供地域無料

- ・ それ以外の地域は利用者様の実費負担となります。
- ・ 買い物、薬の受け取り時の交通費は利用者様の実費負担となります。
- ・ 通院介助時の交通費は利用者様の実費負担となります。

○水道・ガス・電話代

- ・利用者様のご自宅で、サービス実施のために水道・ガス・電話を利用した場合の料金は利用者様の実費負担となります。

○サービス提供の記録

- ・事業者は、訪問介護のサービス実施内容等の記録を作成し、利用者様の（要介護）認定の有効期間が満了する日から5年間保管します。
- ・利用者様または家族様に限り、事業者の営業時間内に事業所内でサービスの実施記録を閲覧できます。閲覧に関しては事業所の書式に従い署名、捺印の上、手続きを行います。
- ・必要時、事業者は利用者様に当該利用者様に関するサービス実施記録のコピーを交付します。コピーについては実費相当分を徴収いたします。

○解約料

当事業所に7日前までに解約を申し出ていただきましたら、希望する日に解約することが出来ます。直ちに解約をしたい場合は、解約料が必要となります。

要介護認定の申請前や申請後で、要介護認定前にサービスを利用した場合要介護認定の申請前または申請後で要介護認定前でもサービスを利用できますが、認定の結果自立となった場合には、所定の利用料を負担していただきます。

また、認定結果によって利用限度額を超えた場合、その超えた分を基本料金全額自己負担していただくことになります。

○支払方法

毎月、10日までに前月分の請求を致しますので、月末までにお支払ください。請求書には明細がついていますので、必ず内容をご確認ください。

支払方法は①口座引き落とし、②お振込み、③現金集金（事務所に持参いただく）、の3通りからお選びください。

引き落とし日は、翌月の27日です。口座引き落とし以外の場合は、翌月の末日までに、お支払いください。

お支払確認後、領収書を発行しますので、大切に保管してください。

●日常的金銭管理・財産管理・権利擁護等への対応

- ・当事業所は、利用者様にサービスを提供する際に付随した日常的な金銭管理・財産管理については、買い物等に伴う少額の金銭管理以外は、取り扱いしません。
- ・利用者様に日常的な金銭管理や財産管理が生じた場合、また財産管理や虐待等に対する利用者様の権利擁護等の必要が生じた場合、利用者様のご希望も踏まえながら、適切な公的窓口の第三者機関をご紹介します。

●損害賠償

当事業所は以下の内容で損害賠償保険に加入しています。

当事業所が利用者様に対して賠償すべきことが起こった場合は、誠実に対応

すると共に、契約本文第 13 条に基づき、当事業所は金銭等により賠償いたします。

加入保険名	三井住友海上火災保険株式会社
保険の内容	施設管理、生産物、受託者
賠償できる事項	当事業所の訪問介護員が利用者様の財産を壊してしまった時は当事業所の管理者までご連絡下さい。

例えば、家電化製品の場合の賠償金額

購入から 2 年以内	100% (全額)
〃 5 年以内	50%
〃 10 年以内	30～10%

その他（食器、ほうき、調理器具等）の場合、ご家族様とご相談の上、対応致します。

●プライバシーについて

当事業所は、利用者様にサービスを提供する上で知りえた情報は、決して第三者に漏らすことはありません。契約終了後も同様です。

サービス担当者会議等で、利用者様やその家族様の情報を利用するには、利用者様の同意が必要となりますので、別に作成する同意書（訪問介護利用における個人情報同意書）に記名、捺印いただくことになります。

●虐待防止に関する事項

（1）事業所は、利用者様の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講ずるものとする。

- ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について訪問介護員等への周知
- ② 虐待防止のための指針の整備
- ③ 虐待を防止するための訪問介護員等に対する研修の定期的な実施
- ④ 虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者の設置
- ⑤ その他虐待防止のために必要な措置

（2）事業所は、サービス提供中に、訪問介護員等又は養護者（利用者様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様を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

●身体拘束の適正化

事業所は、当該利用者様又は他の利用者様等の生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者様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、その際の利用者様の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

●業務継続計画の策定等

感染症や非常災害の発生時において、利用者様に対する訪問介護事業の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための「業務継続計画」を策定し、当該「業務継続計画」に基づき、必要な措置を講じる。

- ① 訪問介護員等に対し、「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する。
- ② 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」の変更を行う。

●感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染症が発生し、又はまん延しないために、次に掲げる措置を講じる。

- ① 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6ヶ月に1回以上開催するとともにその結果について訪問介護員等に周知徹底を図る。
- ② 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- ③ 訪問介護員等に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

●ハラスメント対策について

利用者様及びその家族様、関係者から訪問介護員等へ暴力、ハラスメント行為を行った場合は、契約を解除することができます。(叩く・蹴る・暴言で威嚇する・怒鳴る・身体を押さえつける・性的な発言をする・叫ぶあるいは大声を出すなど)

●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

サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。

但し、実際のサービス提供にあたっては、複数の介護員が交代してサービスを提供します。

②訪問介護員の交代

・利用者様からの交代の申し出

専任された訪問介護員の交代を希望する場合には、当該介護員が業務上不適当と認められる事情、その他交代を希望する理由を明らかにして、事業所に対して訪問介護員の交代を申し出る事ができます。但し、利用者様から特定の訪問介護員の指名はできません。

・事業所からの訪問介護員の交代

事業所の都合により、訪問介護員を交代する事があります。

訪問介護員を交代する場合、利用者様及びその家族様等に対し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定められた業務以外の提供の禁止

利用者様は、「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介護保険で事業所に依頼することはできません。

④訪問介護サービスの提供に関する指示は、訪問介護計画書に沿って事業所が行います。但し、事業所は訪問介護サービスの提供にあたり、利用者様の事情、意向等を十分に配慮いたします。

⑤訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、利用者様に対する訪問介護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
2. 利用者様もしくはその家族様等からの物品授受
3. 利用者様の家族様等に対する訪問介護サービスの提供
4. 利用者様もしくはその家族様に対して行う宗教活動、営利活動

⑥警報発令時及び自然災害時の提供

地震・豪雨などの天災や軍事や感染症その他、事業者の不可抗力事由により、公共交通機関がストップした場合、サービス提供日時の変更、訪問介護職員の変更で対応させていただく場合がありますが、以降事業者は利用者様に対して、当サービスを提供すべき義務は負えません。

●こんな場合はこちらまで

- ①担当者と連絡を取りたい場合 ⇒ 078-671-0925
- ②予約していたサービスの利用を中止したい場合 ⇒ 078-671-0925
- ③緊急連絡先 ⇒ 078-671-0925

●サービス提供に関して苦情や相談がある場合

- ①当事業所の相談窓口 ⇒ 電話 : 078-671-0925
担当 : 渡邊 明子、藤森 友美
- ②神戸市福祉局 監査指導部（介護保険サービスに関すること）
連絡先 078-322-6326
受付時間（平日）8:45～12:00
13:00～17:30
- ③養介護施設従事者等による高齢者虐待通報専用電話（監査指導部内）

連絡先 078-322-6774
受付時間（平日）8：45～12：00
13：00～17：30

④兵庫県国民健康保険団体連合会（介護保険サービスに関すること）

連絡先 078-332-5617
受付時間（平日）8：45～17：15

⑤神戸市消費生活センター（サービスの質や契約に関すること）

連絡先 078-371-1221
受付時間（平日）9：00～17：00

以上、重要事項を説明致しました。

年 月 日

事業者 神戸市兵庫区切戸町6-3-2 2階
医療法人 一輝会
名称 訪問看護ステーションみさき 訪問介護
場所
時間
管理者 藤森 友美 ⑩
電話 078-671-0925

説明を受け了承しました。

利用者様（または代理人）住所

氏名 ⑩

電話

【*代理人を選定する場合は、別途「委任状」が必要となります。
代理人が委任を受けた範囲内で行う行為の効果は、利用者本人に帰属します。】

利用者は、身体の状態等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認の上、私が利用者に代わって、その署名を代筆します。

署名代筆者

住所

氏名

印

電話

(利用者様との関係

)