

「訪問介護ステーションおもととよみの杜」重要事項説明書

医療法人おもと会

ご利用者に対する居宅介護サービス提供にあたり、介護保険法に関する厚生省令37号第8条に基づいて、当事業者があなたに説明すべき事項は次のとおりです。

当事業所は介護保険の指定を受けています。

訪問介護（沖縄県指令 第 116-7号）

事業所番号 4761390063

1. 事業者

- | | |
|-----------|-----------------|
| (1) 法人名 | 医療法人おもと会 |
| (2) 法人所在地 | 沖縄県那覇市安里1丁目7番3号 |
| (3) 電話番号 | 098-862-1000 |
| (4) 代表者名 | 石井 和博 |
| (5) 設立年月日 | 昭和52年9月20日 |

2. 事業所の概要

- | | |
|--------------------|---|
| (1) 事業所の種類 | 指定訪問介護事業所 |
| (2) 事業所の目的 | 医療法人おもと会が運営する訪問介護ステーションおもととよみの杜（以下「ヘルパーステーション」という。）は、在宅の要介護状態にある高齢者に対し、訪問介護員を派遣し、入浴等の介護、家事等の日常生活を営むのに必要かつ適正なサービスを提供することにより、高齢者等の自立と社会参加の促進をはかることを目的とする。 |
| (3) 事業所の名称 | 訪問介護ステーションおもととよみの杜 |
| (4) 事業所所在地 | 沖縄県豊見城市渡嘉敷150番地 |
| (5) 電話番号 | 098-851-0106 |
| (6) 事業所管理者 | 大城 政美 |
| (7) 事業所の運営方針 | ホームヘルパーステーションは、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重し、総合的に提供されるよう、創意工夫することにより、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援します。 |
| (8) 事業所開設（サービス）年月日 | 平成11年10月1日 |
| (9) 通常の事業の実施地域 | 豊見城市とする。その他地域は相談に応じます。 |

(10) 営業日及び営業時間

営 業 日：月曜日～金曜日

(土・日・国民の祝日・12月31日～1月3日・旧暦7月15日は休み)

営 業 時 間：午前8時30分～午後5時30分

サービス提供：365日24時間

電 話 対 応：原則として24時間相談対応とします。

3. 職員配置状況

(ア) 管理者 1名(兼務)

：ヘルパーステーションを代表し、サービス提供責任者、業務の総括にあたります。

(イ) サービス提供責任者(兼務) 2名以上

：ヘルパーステーションの利用の申し込みに係る調整、訪問介護員に対する技術指導
訪問介護計画の作成、訪問介護の提供にあたります。

(ウ) 訪問介護員等 2.5名以上

：訪問介護の提供に当たります。

(エ) 事務員 1名

：必要な事務を行います。

4. サービス内容

(ア) 身体介護に関する内容

- ① 食事の介護
- ② 排泄の介護
- ③ 入浴の介護
- ④ 衣類着脱の介護
- ⑤ 身体の清拭、洗髪
- ⑥ 外出時介護
- ⑦ その他必要な身体介護

(イ) 生活援助に関する内容

- ① 調理
- ② 衣類の洗濯、補修
- ③ 住居等の掃除、整理整頓
- ④ 生活必需品の買い物
- ⑤ その他必要な家事

(ウ) 相談、助言に関する内容

- ① 介護に関する相談、助言指導
- ② 各種援護制度の相談、助言指導
- ③ その他必要な相談、助言指導

5. 利用料

サービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、お支払い頂く「利用者負担金」は、原則として負担割合証に応じた基本利用料の1割又は2割、3割の額です。ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

(1) 介護保険給付サービスの利用料(別紙参照)

☆「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。

※介護保険の改定等により訪問介護費に変更があった場合は、利用者負担額も変更されます。なお、その場合は事前に新しい利用者負担額を书面でお知らせ致します。

【 加算 】

- (1) 初回加算（サービス提供開始月） 200 単位 加算
- (2) 緊急時訪問介護加算 100 単位／回 加算
（利用者やご家族からの要請を受け、ケアマネージャーが必要と認めて訪問を行った場合）
- (3) 特定事業所加算Ⅱ 所定単位数の 10／100 加算
- (4) 2 人派遣（厚生労働大臣の定める要件を満たす利用者） 所定単位数の 200／100 算定
（例）・体重の重い方に対する入浴介助等の重介護・暴力行為等がみられる方へサービスを行なう時
- (5) 夜間・早朝（午後 6 時～午後 10 時、午前 6 時～午前 8 時） 所定単位数の 25／100 加算
- (6) 深夜（午後 10 時～翌朝 6 時） 所定単位数の 50／100 加算
- (7) 介護職員処遇改善加算Ⅰ 1 ヶ月の訪問介護利用単位数×137／1000 加算
- (8) 介護職員等特定処遇改善加算Ⅰ 1 ヶ月の訪問介護利用単位数× 63／1000 加算
- (9) 介護職員等ベースアップ等支援加算 1 ヶ月の訪問介護利用単位数× 24／1000 加算
- ※上記(7)(8)(9)に関しては令和 6 年 5 月まで適用になります
- (10) 介護職員等処遇改善加算Ⅰ(令和 6 年 6 月より) 1 ヶ月の訪問介護利用単位数×245／1000 加算
- (11) 生活機能向上連携加算Ⅰ 100 単位／月 加算
生活機能向上連携加算Ⅱ 200 単位／月 加算

(2) 交通費について

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。

- ・ バスを利用した場合 実費負担
- ・ タクシーを利用した場合 実費負担
- ・ 自動車を使用した場合 一律 300 円

(3) キャンセル料

利用予定日の当日になってキャンセルした場合は、下記の料金を頂くことがあります。
ただし、体調不良等正当な理由がある場合は、キャンセル料は不要とします。

キャンセルの時期	キャンセル料
利用予定日の前日	無料
利用予定日の当日	500 円

(4) 支払い方法

5. 利用料(1)(2)(3)の利用者負担分の金額は、1 か月ごとにまとめて請求しますので、請求書発行の末日までに以下のいずれかの方法によりお支払いください。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	●銀行【ご利用できる金融機関】 (沖縄銀行・琉球銀行・海邦銀行・コザ信用金庫・労働金庫・JA農協 ゆうちょ銀行) ・引落日は、請求書発行月の17日 ・引落し手数料は、無料(事業所負担)となります。
銀行振り込み	請求書発行月の月末(祝休日の場合は直前の平日)までに、 下記指定口座にお振り込みください。 金融機関：沖縄銀行 本店 口座名義：医療法人おもと会 理事長 石井 和博 口座番号：普通預金 2132411

6. 訪問介護計画について

適切な訪問介護計画書を作成、ご提示し、ご同意の上、同計画書を交付いたします。

7. 緊急時における対応方法

訪問介護員等は、事業の提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

8. 事故発生時の対応

- (1) 管理者は、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、当該利用者家族、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。
- (2) 管理者は、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います。
- (3) 管理者は、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

9. 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	担 当 者 大城 政美 受付時間 月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時30分 (土・日・祝祭日、12月31日～1月3日、旧暦7月15日は休み) 電話受付 24時間対応 098-851-0106
---------	---

(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出ることができます。

苦情受付機関	那覇市ちゃーがんじゅう課	電話番号 098-862-9010
	豊見城市介護長寿班	電話番号 098-856-4292
	糸満市介護長寿課	電話番号 098-840-8133
	南城市生きがい推進課	電話番号 098-917-5334
	八重瀬町老人介護課	電話番号 098-998-9598
	南風原町高齢・障がい福祉課	電話番号 098-889-4416
	沖縄県福祉サービス運営適正化委員会	電話番号 098-882-5704
	沖縄県国民健康保険団体連合会	電話番号 098-860-9026
	()	()

10. 虐待防止・身体拘束等の禁止に関する事項

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の発生又はその再発を防止のため次の措置を講じます。また、サービス提供中に従業者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)による虐待(身体拘束を含む)を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村又は地域包括支援センターに通報します。

- (1) 従業者へ、虐待防止に関する研修を定期的実施します。
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備を行います。
- (3) その他、虐待防止の為に必要な措置を行います。
- (4) 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとし、)を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (5) 虐待防止のための指針の整備
- (6) 措置を適切に実施するための担当者の設置
- (7) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (8) 事業所は、身体拘束等は廃止すべきものという考えに基づき、従業者全員への周知徹底及び身体拘束等の研修を年1回以上実施する。

11. 認知症ケアに関する事項

- 1 事業所は、認知症に関する十分な知識と理解を習得し、専門性と資質の確保・向上を目的とし定期的に研修を実施する。
- 2 利用者に対する認知症ケアの方法等について、介護者に情報提供し、共に実践する。
- 3 利用者に継続的に関わることで、様子や変化をとらえ、介護者や介護支援専門員を通じて他のサービス事業者や医療機関と共有することで、よりよいケアの提供に貢献する。

12. ハラスメントに関する留意事項

- 1 事業所は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動または、優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとします。

- 2 事業所は、職員による利用者へのハラスメントを防止する為、年1回の基本方針の周知と、ハラスメント防止に関する研修を行います。
- 3 事業所は、職員による利用者へのハラスメントを防止する為、下記のとおり相談窓口担当者を設けます。
担当者：大城 政美(管理者)：TEL098-851-0106

4 利用者は、介護サービスの利用にあたり、次の行為を禁止とする。

- ①職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
- ②職員に対する精神的暴力（人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）
- ③職員に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）

上記行為により、職員の心身に危害が生じ、又は生ずるおそれのある場合であって、その危害の発生又は再発生を防止することが著しく困難である等により、利用者に対して介護サービスを提供することが著しく困難になったとき、事業者は相当な期間の経過後介護サービス契約を解除することができます。

契約を解除する場合、事業者は居宅介護支援事業所または保険者である区市町村と連絡を取り、利用者の心身の状況その他の状況に応じて、適当な他の事業者等の紹介その他の必要な措置を講じます。

1 3. 衛生管理等

事業者は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事業所における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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、従業者に対し、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。

1 4. 業務継続計画の策定等

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問介護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計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、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定期的実施するものとする。

3 事業所は、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ものとする。

1 5. 第三者による評価の実施状況

第三者評価の実施なし

1 6. サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

- (1) サービス提供の際、訪問介護員等は以下の業務を行うことができませんのであらかじめご了承下さい。
 - ① 医療行為及び医療補助行為
 - ② 各種支払いや年金等の管理、金銭の貸借など、金銭に関する取扱い
 - ③ 他の家族の方に対する食事の準備など
- (2) 訪問介護員等に対し、贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。
- (3) 体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の居宅介護支援事業所又は当事業所の担当者へご連絡ください。

1 7. その他運営についての留意事項

- (1) 事業所は、すべての訪問介護員等（登録型の訪問介護員等を含む。以下同じ。）に対し研修計画を策定し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施します。
- (2) 事業所は、すべての訪問介護員等に対し、健康診断等を定期的実施します。
- (3) 訪問介護員等は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められた時は、これを提示するものとする。
- (4) 訪問介護員等は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。
- (5) 訪問介護員等であった者に、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、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含みます。
- (6) 利用者及びそのご家族に関する個人情報について、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情報をを用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書で得ることとします。
- (7) 事業所は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しないものとします。
- (8) 事業所は、利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備し、本契約終了の日から5年間保存します。また、利用者もしくはその代理人の請求に応じて、これを閲覧させ、複写物を交付するものとします。
- (9) この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人おもと会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

訪問介護サービスの提供の開始に際し、本書面にに基づき重要事項説明を行い交付しました。

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、訪問介護サービスの提供開始に同意し受領しました。

利 用 者 住 所

氏 名

代 理 人 住 所

氏 名

利用者との関係