

## 指定訪問介護 重要事項説明書

当事業所は、ご利用者様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、ご契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

### 1. 事業者(法人)の概要

事業者(法人)の名称	医療法人 徳洲会
主たる事務所の所在地	〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田1-3-1-1200号
代表者(職名・氏名)	理事長 東上 震一
設立年月日	昭和50年1月9日
電話番号	06-6346-2888

### 2. ご利用事業所の概要

事業所の名称	医療法人徳洲会 茅ヶ崎徳洲会駅前介護センター
サービスの種類	訪問介護
事業所の所在地	〒253-0052 神奈川県茅ヶ崎市幸町14-1
電話番号・FAX番号	0467-88-5007 / 0467-82-9178
指定年月日・事業所番号	平成12年1月4日指定 / 1472400223
管理者の氏名	塩崎 芳浩
通常の事業の実施地域	茅ヶ崎市内

### 3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要介護状態にある者に対し、適正な指定訪問介護を提供する。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう、生活全般にわたる援助及び総合的なサービスの提供に努める。

#### 4. 提供するサービスの内容

指定訪問介護サービスは、訪問介護員等が利用者のお宅を訪問し、入浴、排せつや食事等の介助、調理、洗濯や掃除等の家事など、日常生活上の援助を行うサービスです。

具体的には、サービスの内容により、以下の区分に分けられます。

詳細は別紙1をご参照下さい。

身体介護	利用者の身体に直接接触して行う介助や日常生活を営むのに必要な機能を高めるための介助や専門的な援助を行います。 例)起床介助、就寝介助、排泄介助、身体整容、食事介助、更衣介助、清拭(せいしき)、入浴介助、体位交換、服薬介助、通院・外出介助など
生活援助	家事を行うことが困難な利用者に対して、家事の援助を行います。 例)調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受取り、衣服の整理など

#### 5. 営業日時

営業日	月曜日から土曜日まで 日曜日及び年末年始(12月31日から1月3日)は休日になります。
営業時間	8:30～17:00 サービス提供時間 7:00～19:30(応相談)

#### 6. 事業所の職員体制

管理者	1名
サービス提供責任者	1名以上(うち、常勤1名以上)
訪問介護員	3名以上(常勤換算)

#### 7. 利用料

##### (1)介護保険適用内サービス

あなたがサービスを利用した場合の「基本利用料」は別添の料金表の通りであり、あなたからお支払いいただく「利用者負担金」は、原則として負担割合証に記載のとおり基本利用料の1割又は2割又は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。

##### (2)介護保険適用外サービス

介護保険外のサービスの利用が必要な場合には、別途自費の契約が必要となります。

(要相談)

##### (3)支払い方法

利用者負担金は翌月10日以降に請求書をお届けし、翌月27日にご指定の金融機関の口座から引き落とし致します。

#### (4)その他費用について

##### ①キャンセル料

ご利用者がサービス利用を中止する際には、前日までに必ずご連絡下さい。

連絡先(電話): 0467 - 88 - 5007

キャンセル料	キャンセルのご連絡をいただいた時間に応じて、下記の通りキャンセル料をご請求いたします。	
	サービス利用日前日までにご連絡の場合	キャンセル料は不要。
	当日のご連絡、又はご連絡がなかった場合	1,000円キャンセル料金のご請求。

※ご利用者の体調不良や入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。

##### ②交通費

通常の事業の実施地域を超えて行う訪問介護に要した交通費

1. 公共交通機関の実費(必要やむを得ない場合タクシー代を含む)

## 8. 緊急要請への対応

緊急の場合、ご連絡頂いた時点で調整し、ケアマネジャーと連携を図り対応させて頂くことができます。

連絡先 茅ヶ崎徳洲会駅前介護センター

サービス提供責任者 : \_\_\_\_\_

TEL 0467-88-5007

対応可能時間 8:30~17:00

緊急時訪問介護加算の対象になります(100単位)

## 9. 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容態の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに緊急対応マニュアルに記載の主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講ずるとともに、管理者及びサービス提供責任者に報告します。

## 10. 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合は、事業者は市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等へ連絡を行うと共に、必要な措置を講じます。

また、サービスの提供により、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。

## 11. 業務継続計画の策定等について

(1)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(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

(2)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に行います。

(3)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います。

## 12. サービスの提供に関する相談・苦情について

(1)提供した指定訪問介護に係るご利用者様及びそのご家族様からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

事業所相談窓口	電話番号 0467-88-5007
	管理者 塩崎 芳浩
	苦情受付時間 平日 8:30～17:00

(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	【市町村の窓口】	電話 0467-81-7164 (直通)
	茅ヶ崎市役所	FAX 0467-82-1435
	介護保険課 給付担当	対応時間 平日 8:30～17:00
	【公的団体の窓口】	電話 045-329-3447
	神奈川県国民健康保険団体連合会	対応時間 平日 8:30～17:15
	介護保険課 介護苦情相談係	

## 13. 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、あらかじめご了承ください。

- 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。

## 14. ハラスメントについて

当事業所は事業所や介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

(1)職場において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- ①身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼそうとする)行為
- ②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意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記①～③は、ご利用者及びその家族などが対象となります。

(2)ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止策を検討します。

(3)職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。

(4)ハラスメントと判断された場合には、行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

## 15. 虐待の防止について

当事業所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	管理者 塩崎 芳浩
-------------	-----------

(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) 従業員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) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置等を実施しています。

## 16. 身体拘束等の適正化の推進について

当事業所は身体拘束その他利用者の行動を制限する行為は行いません。

(利用者又は第三者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きます。その際は必要事項を記録します。)

## 17. サービスの第三者評価の実施状況について

当事業所では、事業所で提供しているサービスの内容や課題等について、第三者の観点からの評価は実施しておりません。

## 18. 個人情報使用の同意

(1) 使用する目的

- ① 居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議及び介護支援専門員との連絡調整等において必要な場合。
- ② 利用者が自らの意思によって介護保険施設に入所されることに伴う、必要最小限度の情報の提供。
- ③ 在宅療養をサポートする病院、診療所、薬局、訪問看護ステーション、介護事業所、その他の関係者と連携を図る為に、医療従事者や介護従事者、その他の関係者が共有すべき介護情報を含む個人情報の提供。

(2) 使用する事業者の範囲

利用者が提供を受ける全てのサービス事業者。

(3) 使用する期限

契約で定められる期間。

(4) 使用にあたっての条件

- ① 個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れる事のないよう細心の注意を払う事。
- ② 個人情報を使用した会議においては、出席者、議事内容などを記録しておくこと。

「説明確認」

年 月 日

サービスの契約の締結にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

事業者 : 医療法人 徳洲会  
代表者 : 理事長 東上 震一 印  
事業所名 : 医療法人 徳洲会  
茅ヶ崎徳洲会駅前介護センター  
所在地 : 茅ヶ崎市幸町 14-1  
説明者 :

サービスの契約の締結にあたり、上記のとおり説明を受け同意いたしました。  
また、当該説明書の交付を受けました。

年 月 日

利用者 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

(代筆) 氏名 \_\_\_\_\_ 続柄 \_\_\_\_\_

法定代理人(代理人を選任した場合)

代理人 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

【別添】 医療法人徳洲会 茅ヶ崎徳洲会駅前介護センター 訪問介護 料金表  
令和6年6月～対応

<基本部分>

身体介護						
区分		基本単位	利用料(円)	利用者負担額(円)		
				1割負担	2割負担	3割負担
20分未満	昼間	163	1915	192	383	575
	早朝／夜間	204	2396	240	480	719
	深夜	245	2889	289	578	867
20分以上 30分未満	昼間	244	2867	287	574	861
	早朝／夜間	305	3595	360	719	1079
	深夜	366	4312	432	863	1294
30分以上 1時間未満	昼間	387	4558	456	912	1368
	早朝／夜間	484	5692	570	1139	1708
	深夜	581	6837	684	1368	2052
1時間以上 1時間30分 未満	昼間	567	6676	668	1336	2003
	早朝／夜間	709	8346	835	1670	2504
	深夜	851	10015	1002	2003	3005

生活援助						
区分		基本単位	利用料(円)	利用者負担額(円)		
				1割負担	2割負担	3割負担
20分以上 45分未満	昼間	179	2107	211	422	633
	早朝／夜間					
	深夜					
45分以上	昼間	220	2589	259	518	777
	早朝／夜間					
	深夜					

※身体介護の上記区分以上のサービスは、567単位に30分を増す毎に82単位を加算致します。

※身体介護に引き続き生活援助を行う場合は、所要時間が20分から起算して25分を増すごとに65単位を加算致します。(195単位を限度)

※料金には、特定事業所加算Ⅱ(所定単位数の10%加算)及び地域区分別の単価(5級地：1単位＝10.70円)を含んでいます。

(特定事業所加算は、サービスの質の高い事業所を積極的に評価する観点から、人材の質や確保や介護職員の活動環境の整備、重度要介護者への対応などを行っている事業所に認められる加算です。)

※利用者の心身の状況等により、一人の訪問介護員によるサービス提供が困難であると認められる場合で、利用者の同意を得て2人の訪問介護員によるサービス提供を行ったときは、上記金額の2倍になります。

※早朝とは6～8時、夜間とは18～22時、深夜とは22～翌6時に訪問を開始した場合です。

### <加算料金>

要件を満たす場合、基本部分に以下の料金を加算させていただきます。

加算	基本単位	利用料(円)	利用者負担額(円)			算定回数等
			1割負担	2割負担	3割負担	
緊急時訪問介護加算	100	1070	107	214	321	1回の請求に対して1回
初回加算	200	2140	214	428	642	初回利用のみ1月につき1回

※地域区分別の単価(5級地10.70円)を含んでいます。

※緊急時訪問介護加算は、利用者やその家族などからの要請を受けてサービス提供責任者が介護支援専門員と連携を図り、介護支援専門員が必要と認めた時に、訪問介護員等が居宅サービス計画にない指定訪問介護(身体介護)を行った場合に加算します。

※初回加算は、新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した指定訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が自ら指定訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が指定訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算します。

### <その他加算料金>

当事業所では、以下の料金を加算させていただきます。

介護職員等処遇改善加算 I	所定単位数 の 245/1000	左記の単位数 ×地域区分	左記の 1割	左記の 2割	左記の 3割	基本サービス費に各種加算・ 減算を加えた総単位数 (所定単位数)

※介護職員等処遇改善加算は、介護職員等の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上などの取り組みを行う事業所に認められる加算です。

介護職員等処遇改善加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。