

## 訪問介護重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています

(第 2372105821 号)

当事業所は利用者に対して訪問介護サービスを提供致します。事業所の概要や提供されるサービス内容、契約上ご注意頂きたいことを次のとおり説明致します。

### 1 事業者

- |           |                    |
|-----------|--------------------|
| (1) 法人名   | 株式会社ボンドワイエム        |
| (2) 法人所在地 | 愛知県岡崎市洞町字東前田 24 番地 |
| (3) 電話番号  | 0564-74-0014       |
| (4) 代表者氏名 | 代表取締役 今泉 洋平        |

### 2 事業所の概要

- |             |                                      |
|-------------|--------------------------------------|
| (1) 事業所の種類  | 指定訪問介護<br>(介護保険事業所番号 第 2372105821 号) |
| (2) 事業所の名称  | 訪問介護ステーションよいかん岡崎光ヶ丘                  |
| (3) 事業所の所在地 | 愛知県岡崎市戸崎町藤狭 45 番地 1                  |
| (4) 電話番号    | 056473-5955                          |
| (5) 管理者     | 堀田 美沙希                               |
| (6) 開設年月日   | 令和 5 年 1 月 1 日                       |

### 3 事業の目的及び運営方針

#### 〈事業の目的〉

要介護状態等になった利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、訪問介護計画に基づく日常生活上の世話や介護その他必要な援助を行うことによって、利用者の社会的孤独感の解消や心身機能の維持、その家族の身体的・精神的負担の軽減を図ることを目的とします。

#### 〈運営方針〉

利用者の意思および人格を尊重し、常に利用者の立場に立ちながら、他の保険医療サービス及び福祉サービスを提供する者、地域との連携に努めます。

明るく和やかな雰囲気の中で、丁寧なサービスの提供を心がけるとともに、適切な介護技術をもってサービスの提供を行います。

### 4 事業実施地域及び営業時間

#### (1) サービス提供実施地域

岡崎市

#### (2) 営業日及び営業時間

- |        |                                     |
|--------|-------------------------------------|
| ① 営業日  | 月曜日から日曜日 (ただし、12 月 29 日～1 月 3 日を除く) |
| ② 営業時間 | 午前 9 時 00 分から午後 6 時 00 分までとする。      |

- 備考 電話等により 24 時間連絡が可能な体制とします。
- ③ 提供時間 24 時間応相談

## 5 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して訪問介護サービスを提供する職員として、以下の種類の職員を配置しています。

- ① 管理者 1 名（常勤兼務）
- ② 管理者は、事業所の従業員及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- ③ サービス提供責任者 1 名以上（常勤兼務）  
サービス提供責任者は次に掲げる事項を行う。
  - ・訪問介護計画書の作成・変更等を行い、利用の申し込みに関わる調整。
  - ・利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者等との連携に関すること。
  - ・訪問介護員に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握すること。
  - ・訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施すること。
- ③ 訪問介護員 2.5 人以上（常勤換算）（住宅介護職員・訪問看護ステーションと兼務）  
訪問介護員は、訪問介護の提供にあたる。

## 6 提供するサービス内容と料金および利用料について

### (1) 提供するサービスの内容について

- ① 身体介護 : 食事介助・入浴介助・排泄介助・清拭・移動・移乗の介助など
- ② 生活援助 : 買い物代行・調理・掃除・洗濯など

※以下のサービスは、介護保険の訪問介護サービスとしては提供出来ません。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>× 利用者以外の洗濯・調理・買い物・布団干しなど</li><li>× 草むしり・植木の剪定・花木の水やり・ペットの世話など</li><li>× 大掃除・窓ガラスみがき・床のワックスかけなど</li><li>× 来客の応接（お茶、食事の手配など）</li><li>× 特別な手間をかけて行う調理（おせち料理など）</li><li>× 家具・電化器具の移動・修繕など</li></ul> |
|---|

(2) 提供するサービスの料金とその利用料について（介護報酬の告示上の金額とします。）

◆訪問介護（昼間）

※単位＝円

| 身体介護          |                                 | 生活援助          |          | 身体介護に引き続き生活援助を行う場合 |          |
|---------------|---------------------------------|---------------|----------|--------------------|----------|
| 20分～<br>30分未満 | 244 単位/回                        | 20分～<br>45分未満 | 179 単位/回 | 20分以上              | 65 単位/回  |
| 30分～<br>1時間未満 | 387 単位/回                        |               |          | 45分以上              | 134 単位/回 |
| 1時間以上         | 567 単位/回<br>30分を増すごと<br>に+82 単位 | 45分以上         | 220 単位/回 | 70分以上              | 195 単位/回 |

- 介護保険給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担となります。
- 保険料の滞納等により、法定代理受領ができなくなった場合には1割負担から3割負担になることがあります。
- 1人の訪問介護員による介護が困難と認められる場合等で、利用者の同意のもと2人の訪問介護員でサービスを提供した場合は、通常の料金の2倍の金額をいただきます。
- 上記料金に対して、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/1月  
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又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に加算。
- 緊急時対応加算・・・100 単位/1回  
利用者又はその家族等から要請に基づき、サービス提供責任者がケアマネージャーと連携を図り、ケアマネージャーが必要と認めたときに、訪問介護員等が居宅サービス計画にない訪問介護（身体介護）を行った場合に加算。
- 事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者20人以上にサービスを行う場合×88%
- 介護職員処遇改善加算Ⅱ（所定単位数の22.4%）算定の対照事業所となっています。

(3) その他の費用について

サービス提供に当たり必要となるご利用者様の居宅での電気・ガス・水道の費用は、利用者負となります。

(4) 利用料金のお支払方法

前期(2)の料金・費用はサービス利用終了後翌月の10日前後に請求書を発行し、翌月の20日までに口座振替致します。

## 7 写真等の掲載について

### (1) 利用媒体 [3種]

- ① よいかん通信    ② 施設内掲示物    ③ ホームページ

### (2) 利用情報 [2種]

- ① 写真    ② 作品 (氏名、年齢が含まれる場合があります)

## 8 情報開示について

(1) 当事業所は、利用者の要望に従って利用者ご自身に関する情報（ご利用者記録、サービス提供記、その他）を開示しております。ただし、ご本人あるいは身元引受人でない方（他のご家族様等）からの請求につきましては、当事業所所定の書面によりご本人様のご了解を得てからの情報提供になります。予めご了承下さい。

(2) 複写物の交付を希望される場合は、1枚あたり30円の実費を頂きます。

## 9 事故・トラブル発生等の対応について

サービス提供中に利用者に病状の急変など緊急の事態や事故が発生した場合、速やかに利用者の家族・市町村・主治医等にご連絡するとともに、予め指定された連絡先にも連絡し、救急治療あるいは救急入院などの必要な措置を講じます。必要に応じて、ケアマネージャー、他のサービス事業者、市町村窓口等へ連絡等必要な措置を講じます。また、事故の状況及び事故に際して行った処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発防止の為の対策を講じます。

## 10 サービス提供に関する相談・苦情について

当事業所は苦情相談受付窓口を設置しており利用者・家族からのご不明な点に迅速にかつ適切に対応いたします。また、本事業所へのご意見やご相談は、行政やその他苦情受付機関に相談することもできます。

### (1) 当事業所における苦情の受付

当事業所におけるご意見やご相談は以下の専門窓口で受け付けます。

- 苦情相談受付窓口    苦情相談受付担当者：堀田 美沙希  
○ 受付時間    月曜日 ～ 日曜日 (9:00～18:00)  
○ 連絡先    電話 0564-73-5955    FAX 0564-73-8855

### (2) 行政機関その他苦情受付機関

|                |                     |
|----------------|---------------------|
| 岡崎市 介護保険課      | 電話番号 : 0564-23-6682 |
| 愛知県国民健康保険団体連合会 | 電話番号 : 052-971-4165 |

(3) 利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状態等)

|               |      |       |           |
|---------------|------|-------|-----------|
| 第三者による評価の実施状態 | 1 あり | 実施日   |           |
|               |      | 評価機関名 |           |
|               |      | 結果の開示 | 1 あり 2 なし |
| 2 なし          |      |       |           |

### 11、緊急やむを得ず身体拘束を行う際の手続き

・身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他の行動の制限を行いません。前述の身体拘束等を行う場合は、次の手続きにより行います。

- (1) 身体拘束廃止委員会を設置します。
- (2) 「身体拘束に関する説明書・経過観察記録」に身体拘束にかかる態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得なかった理由を記録します。
- (3) 当該又はご家族に説明しその他の方法がなかったか改善方法を検討します。

### 12、虐待の防止について

・事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

|             |        |
|-------------|--------|
| 虐待防止に関する担当者 | 堀田 美沙希 |
|-------------|--------|

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・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。

### 13、衛生管理等

- (1) 介護職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 指定訪問介護事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 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、次に掲げる措置を講じます。
  - ① 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね年に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
  - 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しています。
  - ③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

#### 14、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看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実施します。
- (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。