

# 訪問介護・介護予防訪問サービス

## 重要事項説明書

### 1.事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	ながおか医療生活協同組合
主たる事務所の所在地	〒940-0042 長岡市前田 1-6-7
代表者（職名・氏名）	理事長 羽賀正人
設立年月日	1995（平成7）年5月
電話番号	0258-38-0813

### 2.事業所の概要

ご利用事業所の名称	ヘルパーステーションおひさま
サービスの種類	訪問介護・介護予防訪問サービス
事業所の所在地	〒940-0025 長岡市泉 1-7-22
電話番号	0258-38-6326
指定年月日・事業所番号	2002（平成14）年3月1日 事業所番号 1570200962
第三者評価の実施状況	なし
管理者の氏名	吉岡明子
通常事業の実施地域	長岡市川東地区西(千手・表町・中島・神田・新町・坂之上の一部) 長岡市川東地区東(四郎丸・豊田・川崎・坂之上の一部) 長岡市川東地区北(栖吉・富曾亀・山本・新組・黒条) 長岡市川東地区南(宮内・山通)

### 3.事業の目的と運営の方針

事業の目的	要介護又は要支援状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、居宅サービス又は介護予防サービスを提供することを目的とします。
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、利用者の要介護状態の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態となることの予防のため、適切なサービスの提供に努めます。
--	--

#### 4.提供するサービスの内容

訪問介護又は介護予防訪問サービスは、訪問介護員等が利用者のお宅を訪問し、入浴、排泄や食事等の介助、調理、洗濯や掃除等の家事など、日常生活上の世話を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。

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（自立支援の為の見守りの援助）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、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、薬の受け取り、衣類の整理など
その他	生活・介護に関する相談・助言 関係機関との連絡調整

#### 5.営業日時

営業日	年中無休
営業時間	午前 8 時半から午後 5 時まで ただし、サービス提供については、ケアプランに応じて可能な限り 365 日 24 時間対応

#### 6.事業所の職員体制

従業者の職種	勤務形態・人数
介護福祉士	常勤 3 非常勤 2
介護職員実務者研修修了者	常勤 0 非常勤 0
介護職員初任者研修修了者	常勤 0 非常勤 0
ヘルパー2 級	常勤 0 非常勤 1

#### 7.サービス提供責任者

あなたへのサービス提供の責任者は下記のとおりです。

サービス利用にあたりご不明な点やご要望などありましたら、何でもお申し出下さい。

サービス提供責任者の氏名	
--------------	--

## 8.利用料

あなたがサービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりです。あなたからお支払い頂く「利用者負担金」は市が交付する「介護保険負担割合証」に記された負担割合の料金です。ただし、介護保険給付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頂きます。

### (1) 訪問介護の利用料

#### 【基本部分】

サービスの内容 時間		※(注1) 参照	利用負担金(自己負担1割の場合) ※(注2) 参照
1回あたりの所要			
身体 介 護 中 心 型	20分未満	1,630円	163円
	20分以上30分未満	2,440円	244円
	30分以上1時間未満	3,870円	387円
	1時間以上1時間30分未満	5,670円	567円
	1時間30分以上	30分を増すごとに82円を加算	30分を増すごとに82円を加算
	引き続き「生活援助中心型」を算定する場合	25分増すごとに650円を加算(身体介護の所要時間が20分以上の場合に限る)	25分増すごとに65円を加算(身体介護の所要時間が20分以上の場合に限る)
援 生 助 活	20分以上45分未満	1,790円	179円
	45分以上	2,220円	220円

(注1)「身体介護中心型」及び「生活援助中心型」において、利用者の同意を得て、同時に2人の訪問介護員等がサービス提供した場合は、上記基本利用料の2倍の額となります。

上記の基本利用料は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これらの基本利用料も自動的に改訂されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

(注2) 本文にも記載のとおり、介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超えた額の全額をご負担頂くこととなりますのでご留意下さい。

**【加算・減算】**

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算・減算されます。

加算・減算の種類	加算・減算の要件	加算・減算額	
		基本利用料	利用者負担金 (自己負担1割の場合)
初回加算	新規利用者へサービスした場合 (1月につき)	2,000円	200円
緊急時訪問介護加算	利用者や家族等からの要請を受け、緊急にサービスを提供した場合(1回につき)	1,000円	100円
夜間・早朝、深夜加算	夜間(18時～22時)または早朝(6時～8時)にサービス提供する場合	上記基本部分の25%	
	深夜(22時～6時)にサービスを提供する場合	上記基本部分の50%	
特定事業所加算(Ⅱ)	当該加算の体制要件及び人材要件を満たす場合	上記基本部分の10%	
介護職員処遇改善加算(Ⅰ) ※	厚生労働大臣が定める基準に適合している介護職員の賃金の改善等を実施しているものとして都道府県知事に届け出た指定訪問介護事業所が、利用者に対し指定訪問介護を行った場合。	1月につき所定単位の13.7%	
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ) ※		1月につき所定単位の6.3%	
介護職員等ベースアップ等支援加算 ※		1月につき所定単位の2.4%	

(注) ※印の加算・減算は区分支給限度額の算定対象からは除かれます。

**(2)介護予防訪問サービスの利用料**

**【基本部分】**

サービスの内容	基本利用	利用者負担金(自己負)
---------	------	-------------

		料 ※注 1	担 1 割の場合) ※注 2
訪問型独自サービス Ⅰ	1 週間に 1 回程度の介護 予防訪問介護が必要とさ れた場合	11,760 円	1,176 円
訪問型独自サービス Ⅱ	1 週間に 2 回程度の介護 予防訪問介護が必要とさ れた場合	23,490 円	2,349 円
訪問型独自サービス Ⅲ	1 週間に 3 回程度以上の 介護予防訪問介護が必要 とされた場合 (要支援 2 の利用者の対象)	37,270 円	3,727 円

(注 1) 上記の基本利用料は長岡市が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改訂されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

(注 2) 上記本文にも記載のとおり、介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超えた額の全額をご負担頂くこととなりますのでご注意ください。

### 【加算・減算】

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算・減算の種 類	加算・減算の要件	加算・減算額	
		基本利用料	利用者負担 (自 己負担 1 割の場 合)
初回加算	新規利用者へサービスした場合 (1 月につき)	2,000 円	200 円
夜間・早朝、深 夜加算	夜間 (18 時～22 時) または早朝 (6 時～8 時) にサービス提供する場合	上記基本部分の 25%	
	深夜 (22 時～6 時) にサービスを提 供する場合	上記基本部分の 50%	
介護職員処遇 改善加算 (Ⅰ) ※	厚生労働大臣が定める基準に適合し ている介護職員の賃金の改善等を実 施しているものとして都道府県知事	1 月につき所定単位の 13.7%	

介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ） ※	に届け出た指定訪問介護事業所が、利用者に対し指定訪問介護を行った場合。	1月につき所定単位の6.3%
介護職員等ベースアップ等支援加算 ※		1月につき所定単位の2.4%

（注）※印の加算・減算は区分支給限度額の算定対象からは除かれます。

### (3)キャンセル料

利用予定日の直前にサービス提供をキャンセルした場合は、以下のとおりキャンセル料を頂きます。また介護予防訪問サービスは月額報酬制のため、キャンセル料は不要とします。

キャンセル料	キャンセル料発生の時期
1,000 円	訪問予定時間迄 1 時間を切っている場合

（注） 予定している訪問の 1 時間前までにご連絡下さい。

### (4)支払方法

上記(1)から(3)での利用料(利用者負担分の金額)は1ヵ月ごとにまとめて、所定の銀行から引き落としさせていただきます。

事業者は、当月利用分の「請求明細書」を翌月 10 日頃に利用者にお届けし、毎月 20 日に銀行引き落としをします。20 日が祝休日の場合は翌営業日の引き落としとなります。

なお、利用者負担金の受領に関わる領収書については利用者負担金の支払いを受けた後、翌月分の「請求明細書」と一緒にお届け致します。

引落不能の場合は、事業所が指定する銀行口座へご契約者が振り込むこととします。その際の手数料は振込者の負担とします。

## 9.緊急時における対応方法

訪問介護員は、訪問介護等実施中に利用者の病状・状態に急変その他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うこととする。主治医に対する連絡が困難である場合には、緊急搬送等の処置を講じることとする。

訪問介護員は、前項について処置したときは、速やかにサービス提供責任者又は管理者、及び主治医に報告する。

## 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、速やかに利用者の家族、担当の介護支援

専門員（又は地域包括支援センター）及び市町村等へ連絡をおこなうとともに、必要な措置を講じます。

### 1 1 .虐待防止のための措置に関する事項

事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するために次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会の開催及び、その結果の従業員への周知徹底
- (2) 虐待防止の指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

事業者は、サービス提供中に、従業員又は養護者（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保険者に通報するものとする。

### 1 2 .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	苦情受付責任者	管理者 吉岡明子
	電話番号	0 2 5 8 - 3 8 - 6 3 2 6
	FAX 番号	0 2 5 8 - 3 8 - 1 1 2 2
	メールアドレス	ohisama_st@niigata-min.or.jp
	面接場所	当事業所の相談室

- (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	第三者委員 宮内竜一（行政書士）	長岡市四郎丸 4-9-5 TEL 0 2 5 8 - 8 6 - 8 6 3 9 Fax 0 2 5 8 - 8 6 - 8 6 6 9
	長岡市 介護保険課 給付係 <受付時間> 平日 8 : 30 ~ 17 : 00	長岡市幸町 2-1-1 TEL 0 2 5 8 - 3 9 - 2 2 6 8 Fax 0 2 5 8 - 3 9 - 2 2 7 5 メール hatsuratsu@city.nagaoka.lg.jp
	長岡市 長寿はつらつ課	新潟県中央区新光町 4-1 新潟県自治会館本館 3階 TEL 0 2 5 - 2 5 8 - 3 0 2 2 Fax 0 2 5 - 2 8 5 - 3 3 5 0 メール kaigo@niigata-kokuho.or.jp
	新潟県	新潟市中央区上所 2-2-2

	国民健康保険団体連合会 介護サービス相談室 <受付時間> 平日 9:00~17:00	新潟ユニゾンプラザ3階 TEL 025-281-5609 Fax 025-281-5610 メール kujou@fukushiniigata.or.jp
	新潟県 福祉サービス運営適正化委員会 <受付時間> 平日 9:00~12:00 13:00~16:00	新潟市中央区上所2-2-2 新潟ユニゾンプラザ3階 Tel 025-281-5609 Fax 025-281-5610

提供したサービスに関し、新潟県知事及び長岡市が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求め、質問、照会に応じ、利用者からの苦情に関して新潟県知事及び長岡市が行なう調査に協力するとともに、新潟県知事及び長岡市からの指導または助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行なうものとする。

### 13. 衛生管理及び感染症対策

事業者は介護サービス等に提供に使用する備品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に充分留意するものとする。

事業者は、従業員に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

事業者は、事業所内において感染症が発生し、又はまん延しないように、以下の措置を講じる。

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。

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指針を整備する。  
 事業所において、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に実施する。

### 14. 業務継続計画の策定等

事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問介護等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。

事業者は、従業員に対し、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実施するものとする。

事業者は、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。

## 15.その他運営にあたっての重要事項

事業者はすべての従業員（登録ヘルパーを含む。）に対し、個別に訪問介護員等に係る研修計画を策定し、資質の向上並びに良質なサービス提供のため、採用時をはじめ継続的に研修機会を設ける。また、事業者は、全ての訪問介護従業員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じなければならない。

従業員は業務上知り得た秘密を決して漏洩しない。また、事業者は従業員との雇用関係が終了した場合においても事業者の責任において、当該従業員の知り得た秘密の保持を行うこととする。

事業者は、「ハラスメントのない職場づくりや職場環境のさらなる改善」に向け、ハラスメント対策の強化及びサービスの質向上の観点から、就業規則に「ハラスメントの防止に関する規定」を設ける。その相談窓口を当法人本部事務局に設け、必要な指導を顧問社労士等の外部専門家から受けるとともに、適宜「学習会の開催、防止規程の見直し」等を行う。

事業者は、居宅介護支援事業所のケアマネージャー（セルフプランの場合には当該被保険者）に対して自身の事業所のサービス利用に係る不当な働きを行わない。

サービスのご利用にあたってご留意頂きたいことは、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、あらかじめご了解下さい。
  - 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、金銭に関する取り扱い
  - 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介護支援専門員（又は地域包括支援センター）又は当事業所の担当者へご連絡下さい。