

# ゆきわりそうこの町サービス 訪問介護重要事項説明書

〈2024年7月1日現在〉

## 1. 当法人が提供するサービスについての相談窓口

指定訪問介護サービスについて、契約を結ぶ際に知っておいていただきたい内容を説明いたします。ご不明な点は、なんでもおたずねください。

電話 03-3950-2004 (月曜～金曜 午前9時～午後5時)

担当 山本 仁

## 2. サービスを提供する事業者(法人)について

事業者(法人)の名所	社会福祉法人 地球郷
代表者役職 氏名	理事長 松本 伸子
所在地	東京都豊島区南長崎六丁目19番5号 ゆきわりそう1階
電話番号	03-3950-2002
法人設立年月日	2001年(平成13年)9月17日

## 3. サービスを提供する事業所について

### (1) 事業所概要、提供できるサービスの種類と地域

事業所名	ゆきわりそう この町サービス
所在地	東京都豊島区南長崎六丁目19番5号 ゆきわりそう1階
管理者名	山本 仁
電話番号	03-3950-2004
FAX番号	03-3950-3841
介護保険指定番号	訪問介護 1371602267
サービスを提供する地域	豊島区・練馬区・新宿区・中野区・板橋区 ※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

### (2) 事業の目的及び運営方針

事業の目的	指定訪問介護の事業の適正な運営を確保するため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又は訪問介護員研修の修了者が、要介護状態にある利用者に対し、適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。
運営の方針	要介護者の心身の特性をふまえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう、入浴、排泄、食事の介護、その他生活全般にわたる援助を行う。事業の実施に当たっては、関係区市町村、地域の保健・医療・福祉サービス機関との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

(3) 事業所の営業時間

事務所営業日	月曜～金曜日まで（祝日、12月29日～1月3日を除く）
事務所営業時間	午前9時から午後5時

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	365日
サービスの提供時間帯	24時間対応できる
緊急時の連絡先	03-3565-3859（24時間対応）

(5) 事業所における従業者の職種、員数および職務の内容は、次のとおりです。

管理者 1名（常勤）

\* 従業者及び業務の管理を行います。

\* 従業者に「運営に関する基準」を遵守させるために必要な指揮命令を行います。

サービス提供責任者 3名以上

\* 訪問介護計画書を作成し、利用者及びその家族にその内容を説明し交付します。

\* サービス担当者会議への出席等により、居宅介護事業者と連携を図ります。

\* 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ます。

\* 居宅介護事業者に対して、把握した利用者の服薬状況、口腔機能、その他必要な情報を提供します。

\* 訪問介護員のサービス実施状況を把握し、業務管理を実施します。

\* 訪問介護員に対する研修、技術指導等を行います。

訪問介護員（常勤換算で、2.5名以上）

\* 訪問介護計画に基づき、日常生活を営むのに必要な訪問介護サービスを提供します。

\* サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受け、サービスの提供後、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。

(6) サービス内容

訪問介護計画の作成

利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画(ケアプラン)に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問介護計画を作成します。なお、「訪問介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。

身体介護

食事介助 食事の介助を行います。

入浴介助 入浴(全身浴・部分浴)の介助や清拭(身体を拭く)、洗髪などを行います。

排泄介助 排泄の介助、おむつ交換を行います。

特段の専門的配慮をもって行う調理

医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食(嚥下困難者のための流動食等)の調理を行います。

更衣介助 上着、下着の更衣の介助を行います。

身体整容 日常的な行為としての身体整容を行います。

体位変換 床ずれ予防のための、体位変換を行います。

移動・移乗介助 室内の移動、車いす等へ移乗の介助を行います。

服薬介助 配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。

起床・就寝介助 ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います。

自立生活支援・重度化防止のための見守りの援助

利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら行う調理、配膳、

後片付け(安全確認の声かけ、疲労の確認を含む。)を行います。

入浴、更衣等の見守り(必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、

気分の確認などを含む。)を行います。

ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ(声かけや見守り中心に必要な時だけ介助)を行います。

自ら適切な服薬ができるよう、服薬時において、直接介助は行わずに、側で見守り、服薬を促します。

利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら掃除、整理整頓を行います。

排泄等の際の移動時、転倒しないように側について歩きます。(介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る。)

車いす等での移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選べるよう援助します。

洗濯物を一緒に干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。

## 生活援助

買物 利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。

調理 利用者の食事の用意を行います。

掃除 利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。

洗濯 利用者の衣類等の洗濯を行います。

## (7) 心身の状況の把握

指定訪問介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

## (8) 身分証携行義務

訪問介護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

## (9) 居宅介護支援事業者等との連携

指定訪問介護の提供に当り、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

#### (10) サービス提供の記録

- ① 指定訪問介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- ② 指定訪問介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から5年間保存します。
- ③ 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

#### (11) サービスのご利用に当たってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

- ① 訪問介護員はサービス提供の際、次の業務を行うことができません。

ア 医療行為

イ 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書の預かりなど、金銭に関する取扱い

ウ 利用者以外の家族のためのサービス提供

エ 日常生活を営むのに支障がないもの(草むしり、花木の水やり、犬の散歩等)

オ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供(家具・電気器具等の移動等、大掃除等)

- ② 金品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当事業所の担当者へご連絡ください。

### 4. 利用料、その他の費用の額

#### (1) 訪問介護の利用料

訪問介護を提供した場合の利用料の額は、別紙料金表によるものとし、介護保険負担割合証に記載された割合(1割、2割、3割)に応じた額になります。ただし、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。

#### (2) 交通費

前記3の(1)に記載されたサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は、訪問介護員がお訪ね為の交通費実費をご負担していただきます。

#### (3) キャンセル料

サービスの利用を中止した場合には、次の通りキャンセル料をいただきます。ただし、利用者の容態の急変や急な入院等、緊急やむを得ない事情がある場合は、請求しません。キャンセルが必要となった場合は、至急ご連絡ください。

ご利用の前日17時までにご連絡頂いた場合	無料
ご利用の前日17時までにご連絡がなかった場合	1000円

#### (4) その他

- ① 利用者の居宅でサービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気等の費用は利用者のご負担となります。
- ② 通院、外出介助での訪問介護員の公共交通機関等の交通費は、実費相当をご負担いただきます。

## 5. 利用者負担額、その他の費用の請求及び支払い方法

### 請求方法

当月の利用者負担額、その他の費用の合計額を、明細と共に請求書を発行翌月二十五日までに利用者へ送付します。

### 支払い方法等

当月の料金合計額を翌々月十日までに、下記のいずれかの方法でお支払いください。

事業者が指定する口座への郵便振込

利用者が指定する口座からの自動振替、現金支払い、

### 領収書の発行

お支払を確認しましたら、領収証をお渡します。

## 6. サービスの利用方法

### (1) サービスの利用開始

① まずは、お電話等でお申し込みください。当事業所職員がお伺いいたします。

② サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容(被保険者資格要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間)を確認させていただきます。

③ 契約を結び、訪問介護計画を作成し、サービスの提供を開始します。

### (2) サービスの終了

ご利用者様のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の1週間前までに文書でお申し出下さい。

当法人の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知いたします。

### 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・ ご利用者様が介護保険施設等に入所した場合
- ・ 介護保険給付でサービスを受けていたご利用者様の要介護認定区分が、要支援・非該当(自立)と認定された場合
- ・ ご利用者様がお亡くなりになった場合

### その他

- ・ 当法人が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に違反した場合、ご利用者様やご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、または当法人が破産した場合、ご利用者さまから文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了することができます。
- ・ ご利用者様が、サービス利用料金の支払を2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず14日以内に支払わない場合、またはご利用者様やご家族などが、当法人や当法人のサービス従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

## 7. 緊急時の対応方法

サービス提供中に容体の変化等があった場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じると共に、利用者が予め指定する連絡先、居宅介護支援事業者等へ連絡をいたします。

主治医	病院/診療所名		
	医師名		
	所在地		
	連絡先		
ご家族	氏名	続柄	連絡先
	氏名	続柄	連絡先
居宅介護支援員			

## 8. 事故発生時の対応方法について

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、市区町村、利用者の家族、利用者に係る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。また、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。

尚、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名： 全国社会福祉協議会 保険名： しせつの損害補償

概要： 社会福祉施設を運営する法人が加入申込者となり、社会福祉施設(事業)や施設利用者等を保障対象として、全国社会福祉協議会が一括して損害保険会社と締結する団体契約。

## 9. 非常災害対策

事業者は、非常災害その他緊急の事態に備え、業務継続計画を作成します。また、常に関係機関と連絡を密にし、非常災害時には必要な措置を講じます。

## 10. 身体拘束の禁止

原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束を行なわないことを約束します。ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には事前に利用者及びその家族へ十分な説明をし、同意を得るとともに、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録します。

## 11. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げる通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

社会福祉法人地球郷 理事長 松本 伸子

- 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 従業者に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施します。
- ⑤ サービス提供中に、当該事業所従業員または擁護者(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、速やかにこれを市区町村に通報します。

## 12. 秘密の保持と個人情報の保護

### (1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

- ア 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。
- イ 事業者及び事業者の使用する者(以下「従業者」という。)は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- ウ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- エ 事業者は、従業者に、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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

### (2) 個人情報の保護について

- ア 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。
- イ 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物(紙によるものの他、電磁的記録を含む。)については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
- ウ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)

## 13. 衛生管理等

- 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設立します。
- ② 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- ③ 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実施します。
- ④ 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- ⑤ 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。

## 14. サービス内容に関する相談・苦情

### (1) 苦情処理の体制及び手順

- ① 相談、要望、苦情等は、管理者・サービス提供責任者まで、お申し出ください。  
 管理者 山本 仁 電話 03-3950-2004  
 受付時間 月曜日～金曜日(祝祭日/年末年始除く) 9時～17時
- ② 事実関係の確認(サービス提供責任者・担当ケアマネージャー)
- ③ 管理者・理事長への報告(サービス提供責任者・担当ケアマネージャー)
- ④ 対応策協議(事業所内・全関連職員)

- ⑤ 必要に応じ全関係者との連絡・協議
- ⑥ 対応策の実施
- ⑦ 点検及び報告書の作成(サービス提供責任者・管理者)
- ⑧ 必要に応じ他の関係諸機関へ報告書の送付(管理者)

(2) 当法人以外に、区市町村等の相談/苦情窓口にて苦情を伝えることができます。

●豊島区介護保険課 相談担当 電話 03-3981-1318

受付時間：月曜日～金曜日(祝祭日/年末年始除く) 8時半～17時

●アトリエ村 高齢者総合相談センター 電話 03-5965-3415

受付時間：月曜日～金曜日 8時半～18時半

土曜日：8時半～16時半

休館日：日曜、祝日、年末年始

●東京都国民健康保険団体連合会 介護福祉部介護相談指導課

介護相談窓口担当係 電話 03-6238-0177

受付時間：月曜日～金曜日(祝祭日/年末年始除く) 9時～17時

### 15. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

(実施の有無) 未実施

(実施した直近の年月日) 未実施

(実施した評価機関の名称) 未実施

(評価結果の開示状況) 未実施

年 月 日

訪問介護の提供開始にあたり、

利用者に対して本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

〈事業者〉

東京都豊島区南長崎六丁目19番5号 ゆきわりそう1階

社会福祉法人 地球郷

〈事業所〉

ゆきわりそうこの町サービス

説明者：

印

私は、本書面により、

事業者から訪問介護についての重要事項の説明を受けました。

〈利用者〉

氏名

印

住所

〈代理人〉〈代筆者〉

氏名

印

続柄

住所

訪問介護 ゆきわりそうこの町サービス 料金表

2024年6月1日現在

訪問介護費

法定代理受領の場合は下記金額の1割、2割又は3割。

(ただし、利用者負担の減免、公費負担がある場合などは、その負担額による。)

		(単位数)	利用料			
			10割	1割負担	2割負担	3割負担
身体介護	20分未満	163	1,858円	186円	372円	558円
	20分以上30分未満	244	2,781円	278円	556円	834円
	30分以上1時間未満	387	4,411円	441円	882円	1,323円
	1時間以上	567	6,463円	646円	1,292円	1,939円
	1時間を超えて30分を増すごとに	+82	934円	93円	187円	280円
生活援助	20分以上45分未満	179	2,040円	204円	408円	612円
	45分以上	220	2,508円	251円	502円	753円
身体介護中心型の訪問介護に引き続いて生活援助中心型の訪問介護を提供する場合	20分以上45分未満	65	741円	75円	149円	223円
	45分以上70分未満	130	1,482円	149円	297円	445円
	70分以上	195	2,223円	223円	445円	667円

- \* 夜間(18:00~22:00)又は早朝(6:00~8:00)の場合 上記単位数の25%増し
- \* 深夜(22:00~6:00)の場合 上記単位数の50%増し
- \* 訪問介護員2名派遣の場合 上記単位数 × 200/100

【その他加算】

		(単位数)	利用料			
			10割	1割負担	2割負担	3割負担
初回加算	1月につき	+200	2,280円	228円	456円	684円
緊急時訪問介護加算	1回につき(身体介護について算定)	+100	1,140円	114円	228円	342円
介護職員処遇改善加算	1月につき(利用者ごとに、当該月の介護報酬総単位数※について算定)					
	※基本サービス費+各種加算・減算の単位数					
	加算区分	処遇改善加算の単位数	利用料(10割分)			
	介護職員処遇改善加算Ⅲ	介護報酬総単位数×18.2% ※1単位未満の端数は四捨五入	左の単位数× 1単位の単価			

年 月 日 上記の重要事項について、書面の発行と変更内容の説明を行い、了承いただきました。管理者：