

重要事項説明書（介護保険）

R7年8月現在

訪問介護サービスの提供開始に当たり、重要事項を以下の通り説明します。

1. 事業者概要

事業者名称	株式会社あず
主たる事務所の所在地	長野県安曇野市穂高柏原 1646-1
法人種別	株式会社
代表者名	丸山 優貴
設立年月日	平成23年5月25日
電話番号	0263-55-5001
F A X	0263-55-5002

2. 事業所の概要

ご利用事業所の名称	訪問介護ステーションアリス
指定番号	2074000965
所在地	長野県安曇野市穂高柏原 1542-6
電話番号	0263-87-7409
F A X	0263-87-7410
開設年月日	平成29年11月16日
管理者の氏名	風間 和枝

3. 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
訪問介護員	2名以上
事務職員	

4. 事業の実施地域

サービス提供地域	松本市、安曇野市
----------	----------

5. 営業日時

営業日	平日、及び土日祝日
休日の連絡先	住宅型有料老人ホームアリスにて対応いたします 0263-55-5001
営業時間	午前7時00分から午後10時00分

6. 提供するサービス内容

サービス区分と種類	サービスの内容
訪問介護計画書の作成	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、利用者及び家族の意向把握や、利用者の心身の状況等のアセスメントを行う。援助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書の作成。

身体介護	食事介助	食事の介助を行う。
	入浴介助	入浴・シャワー浴・手浴・足浴等の介助や清拭（身体をタオル等で拭く）、洗髪などを行う。
	排泄介助	排泄の誘導や介助、おむつ交換を行う。
	専門的な調理	医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を必要とする食事の調理を行う。
	更衣介助	気温に応じた上着、下着の更衣の介助を行う。
	身体整容	洗顔、耳のケア、爪切り等の身体整容を行う。
	体位変換	褥瘡（床ずれ）予防のため、体位変換を行う。
	移動・移乗介助 外出介助	室内の移動、車いす等へ移乗の介助を行う。 通勤等のために自動車への移動・移乗の介助を行う。 ※移送には要別途費用
	服薬介助	調剤薬の確認、服薬の介助、服薬の確認等を行う。
	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う。
生活援助	買物	利用者の日常生活に必要な用品の買い物を行う。
	調理	利用者の食事の準備を行う。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行う。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行う。

※生活援助は身体介護以外の清掃洗濯調理などの日常生活の援助を指しますが次のような行為は生活援助に含まれません。

- ①商品の販売・・・農作業等の生業の援助的な行為
- ②直接本人の日常の援助に属しないと判断される行為

※公共交通機関、一般のタクシーを使用する外出介助については、身体介護の移動介助サービスになります。

※介護予防サービスは身体介護、生活援助の区分なしに要支援の程度ごとに月単位の定額費用でサービスを提供いたします。

なお、サービス提供にあたっては懇切丁寧に行い、わかりやすいように説明した上、利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止となるよう適切にサービスを提供します。もしわからないことがあればいつでも担当職員にご相談下さい。

職員は常に身分証を携帯しますので必要な場合はいつでもその場でお求めください。

7. サービス提供の流れ

訪問介護提供にあたり下記のとおり実施いたします。

訪問介護受付	利用者または介護支援専門員の来所、または電話による訪問介護の利用の受付来所または電話等による聞き取りから訪問介護利用の相談を受け付けます。
契約、承諾	サービス提供責任者による訪問日時の調整 介護保険制度利用についての説明 訪問による契約書、承諾書等の契約及び承諾 契約の有効期間は認定有効期間終了日までです。但し更新を受け要支援、要介護状態であり利用者から申し出がない場合は自動的に更新されます。
訪問時の挨拶	利用者在宅の確認、利用者の状態観察、介護意志の確認、介護内容の確認、医療サービスの把握、前回実施した介護記録内容の把握。

アセスメント	本人家族の状態把握、心身機能の評価、介護不安等の主訴、特別事項の確認、利用者の希望する曜日時間。
訪問介護計画書作成と承諾	担当する居宅介護支援事業者の確認と登録 居宅介護支援事業者の居宅サービス計画書との照合と調整 訪問介護計画書の作成と承諾、訪問介護手順書の作成と承諾
連携調整	利用者を担当する居宅介護支援事業者との連携調整 利用者が利用する他のサービス事業者との連携調整 必要に応じ医療機関、福祉機関との連携調整 主たる介護者との連携調整
派遣者調整	担当となる訪問介護員の調整 担当となった訪問介護員への介護内容の説明と確認
オリエンテーション	利用者宅にサービス提供責任者並びに訪問介護員が訪問し介護手順を説明しながら介護の提供を開始
介護開始	※利用者が介護中に急変した場合は救急車を呼ぶなど救急対応をおこなうほか事業所や緊急連絡先へ連絡します。
モニタリング	担当サービス提供責任者がおよそ一ヶ月に一度訪問し提供している介護内容を調査 本人の心身の状態、家族の状況、介護程度、訪問介護員の質・提供の調査
訪問介護計画の変更	モニタリングにより変更が必要と判断した場合は担当する居宅介護支援事業者に連絡し介護内容変更の依頼申請 訪問介護計画書を修正し利用者並びに家族への説明と承諾
変更調整	訪問介護計画の変更に伴い訪問介護員の調整
訪問介護の終了	居宅サービス計画、訪問介護計画の達成により終了の手続き 利用者または家族希望により訪問介護の契約を解除することによる終了

8. サービス利用に関する留意事項

(1) サービス提供をおこなう訪問介護員

サービス提供にあたっては複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。

(2) 訪問介護員の交替

①利用者からの交替の申し出について

選任された訪問介護員の交替を希望する場合には、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情
その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して訪問介護員の交替を申し出ることが出来ます。但し、利用者から特定の介護員の指名は出来ません

②事業者からの訪問介護員の交替

事業者の都合により訪問介護員を交替することがあります。

訪問介護員を交替する場合は、利用者及びそのご家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

(3) サービス実施時の留意事項

①定められた業務以外の禁止

利用者は「6.サービスの内容」で定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することは出来ません。

②サービス実施に関する指示命令

サービスの実施に関する指示、命令はすべて事業者がおこないます。但し、事業者はサービスの実施に当たっては利用者の事情、意向等に十分に配慮するものとします。

③備品等の使用

サービス実施のために必要となる備品及び水道ガス電気電話等の費用は利用者にご負担いただきます。

(4) サービス内容の変更

サービス利用当日に、利用者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施が出来ない場合にはサービス内容の変更をおこないます。その場合、事業者は変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

(5) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は利用者に対するサービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません

①医療行為または医療補助行為

水銀血圧計での血圧測定、血糖測定、褥瘡の処置、自己導尿、肌に密着したパウチの取り換え、浣腸、摘便、痰の吸引（登録事業者の有資格者によるものを除く）

②利用者若しくはその家族等からの物品の授受

③利用者の家族等に対するサービスの提供

④飲酒及び喫煙

⑤利用者若しくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動

⑥その他利用者若しくはその家族等に行う迷惑行為

(6) 貴重品の一時保管について

鍵等の貴重品については原則として預かりません。但しサービス提供において支障がある場合、保管目的等協議の上預り証をお渡しし一時保管させていただくことがあります。保管の場合は特定の場所に保管し訪問介護員個人は保管しません。

9. 利用料金

介護保険を利用する場合の自己負担は介護保健負担割合証によるものとします。介護保険の給付の限度額を超えた部分にかかるサービスは全額自己負担となります。利用者が法定代理受領サービスを利用できないことにより償還払いとなる場合は、一旦利用料を全額自己負担しなければなりません。任意契約による訪問介護は全額自己負担となり個別の利用料金は別紙に記載します。

基本料金

	20分未満	20分以上30分未満	30分以上1時間未満	1時間以上1時間30分未満	1時間30分以上以降30分増す毎に
身体介護	1630円	2440円	3870円	5670円	820円
	20分以上	45分以上	70分以上		
身体介護に引き続き生活援助を行う	650円	1300円	1950円		
	45分未満	45分以上			
生活援助のみ	1790円	2200円			

訪問介護相当サービス

週一回程度	11680円	週2回程度	23350円	週2回以上	37040円
-------	--------	-------	--------	-------	--------

加算

初回加算	緊急時訪問介護加算	処遇改善加算	特定事業所加算（Ⅰ）	中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算
2000円	1000円	所定料金の18.2%	所定料金の20%	所定料金の5%

その他の費用

光熱費	サービス提供中に利用する電気・ガス・水道・電話等は、利用者負担とさせていただきます。
事業の実施地域外の交通費	通常の事業の実施地域を超えた地点から居宅までの距離が1 kmを超えるごとに35円頂きます。
キャンセル料	サービス実施日の前営業日の午後5時30分までは無料 サービス実施日の前営業日の午後5時30分以降は基本料金を頂きます。利用者の体調不良等正当な事由がある場合、この限りではありません。 介護予防サービスの場合はキャンセル料はかかりませんが中止が決まりましたらお早めにご連絡ください

夜間（18：00～22：00）、早朝（6：00～8：00）の場合25%増

深夜（22：00～6：00）の場合50%増。

訪問介護員2名派遣の場合200/100となります

10. 支払方法

○利用料のお支払い方法は、銀行振り込みか口座振替とさせていただきます。

○毎月、10日以降に前月分の請求書をお渡しします。

○利用料は締めめの1ヶ月単位とし、該当月分を翌月下旬までにご請求させていただきます。

※正当な理由なく支払期日から2月以上遅延し、さらに支払の督促から14日以内に支払がない場合にはサービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

11. 虐待の防止について

当ステーションは利用者の人権擁護、虐待防止の為に以下の対策を講じます。

① 虐待防止責任者を選任しています。

虐待防止責任者	風間 和枝
---------	-------

② 苦情解決の為に体制を整備しています。

③ 研修等を通じて従業員の人権意識の向上や知識、技術の向上に努めます。

④ サービスの提供中に養介護施設従事者または養護者（家族、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。

12. 秘密の保持と個人情報の保護について

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」及び厚生労働省が策定した「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ドライン」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、その秘密を保持するべき旨を、
--------------------------	---

	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. 緊急時の対応について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、事前の打ち合わせにより、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

対応可能時間 8：30～17：30

医療機関名			
主治医		連絡先	

家族等連絡先	
氏名	(続柄)
住所	
連絡先	

居宅介護支援事業所			
担当ケアマネジャー		連絡先	

14. 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。

15. 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。

16 居宅介護支援事業者等との連携

(1) 指定訪問介護の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

(2) 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。

(3) サービスの内容が変更された場合又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又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。

17 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を提供した日から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。

18（虐待防止に関する事項）

1 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施

(2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

(3) その他虐待防止のために必要な措置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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するものとする。

19 サービス内容に関する相談・苦情

(1) 事業所内相談・苦情窓口

当ステーションに来所、電話及び文書等で受け付けます。

常設窓口：電話 0263-87-7409 FAX 0263-55-5002

相談日：月曜日から金曜日（12/29～1/3は除く）

相談時間：午前8時30分から午後5時30分

担当者：風間 和枝

第三者による評価の実施状況 なし

(2) 事業所外相談・苦情窓口

①

○安曇野市役所保健医療部介護保険課 安曇野市豊科6000 0263-71-2472

○松本市役所健康福祉部高齢者介護課介護保険係 松本市丸の内3番7号 0263-34-3000

②

○長野県国民健康保険団体連合会 介護保険課 苦情処理係

長野市西長野字加茂北143-8 長野県自治会館4F 026-238-1580

令和 年 月 日

訪問介護サービスの提供開始にあたり、ご利用者様に重要な事項を説明いたしました。

事業者 株式会社あず
代表者氏名 代表取締役 丸山 優貴 印

事業所 訪問介護ステーションアリス
事業者所在地 〒399-8304 長野県安曇野市穂高柏原 1542-6
代表者氏名 （管理者） 風間 和枝 印

説明者
_____ 印

私は、契約書及び本書面により、訪問看護サービスについて重要事項の説明を受けました。
利用者様
住所

氏名 _____ 印

代理人
住所

氏名 _____ 印

本人との関係
署名代行の理由