指定訪問介護サービス事業　重要事項説明書

1．指定居宅サービス事業を提供する（法人）の概要

① 法　人　名　　社会福祉法人　喜 峰 会

② 代表者氏名　　理 事 長　　清水　敏邦

③ 法人所在地　　石川県能美市下ノ江町イ 201 番地 1

④ 連絡先　　電話番号　　0761－56－0096

FAX 番号　0761－56－0097

⑤ 設立年月日　　平成 15 年 9 月 12 日

2．指定居宅サービスを担当する事業所について

① 事業所名称　　指定訪問介護事業所

ボニュール根上苑

② 介護保険指定事業者番号　　1772300040

③ 事業所所在地　　石川県能美市下ノ江町イ 205 番地

④ 連絡先　　電話番号　　0761－56－0096

FAX 番号　0761－56－0097

⑤　事業所の実施地域　　能美市及び小松市

3. 指定訪問介護サービスの目的及び運営方針

① 目 的

適正な運営を確保する為に、人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所に配置する従業者が、要介護状態にある高齢者に対し、要介護状態の維持、改善に資するよう、適正な訪問介護サービスを計画的に提供することを目的とする。

② 運営方針

事業所の訪問介護従事者は、要介護状態等の心身の特徴を踏まえて、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配慮し、身体介護その他の生活全般にわたる援助をおこなうものとする。

2 事業の実施にあたっては、必要な時に必要な訪問介護の提供ができるよう努めるものとする。

3 事業の実施にあたっては、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行い、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めるものとする。

4 事業所の実施にあたっては、関係市・相談支援センター、他の指定居宅サービス事業者・介護保険施設等との綿密な連携に努めるものとする。

4. 事業所の職員体制

職　　種	常 勤	非常勤	業　　務　　内　　容
管理者	1 名		1 事業所の従業者の管理及び業務の管理の一元的に行う。 2 事業所の従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
サービス提供責任者	1 名以上		1 訪問介護計画の作成並びに利用者等への説明を行い、同意を得ます。 2 指定訪問介護の実施状況の把握及び訪問介護計画の変更を行う。 3 指定訪問介護サービスの利用申し込みに係る調整を行う。 4 訪問介護員等に対する技術的指導等のサービスの内容の管理を行う。 5 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する。 6 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図る。 7 訪問介護員等に対し、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える。 8 訪問介護員等の業務の実施状況を把握する。 9 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施する 10 訪問介護員に対する研修、技術指導等を実施する。 11 その他サービス内容の管理について必要な業務を実施する。
訪問介護員	2名		1 訪問介護計画に基づき、指定訪問介護サービスを提供する。 2 サービス提供後、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。 3 サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報を伝達する。 4 サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受ける。
事務職員	1名		介護給付等の請求事務及び通信連絡事務等を行う。

5. 営 業 日

毎週月曜日から金曜日とする。但し、12 月 30 日から 1 月 3 日までを除く。

（但し、相談者のおかれた環境等、利用者からの強い要望にて調整有）

営業時間　　午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分とする。

サービス提供時間　午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分

上記の営業日、営業時間、サービス提供時間のほか、電話等により 24 時間常時連絡が可能な体制とする

6. 訪問介護サービスのサービス内容、利用料、その他の費用

（提供するサービスの内容について）

サービス区分と種類		サービスの内容
訪問介護計画の作成		利用者に係る居宅介護支援事業者等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、援助目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問介護サービス計画を作成する。
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）、洗髪などを行う。
	排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	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、体位変換を行う。
	移動・移乗介助	室内の移動、車椅子への移乗の介助を行います。
	その他介助	訪問介護計画書に基づき、必要とされる身体介助
生活	調理	利用者の食事の用意を行う。
	衣類の洗濯、補修	利用者の衣類等の洗濯を行う。
	室内の掃除、整理整頓	利用者の居室の掃除や整理整頓を行う。

介護	生活必需品の買い物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行う。
	その他家事	訪問介護計画書に基づき、必要とされている介助。

（訪問介護員の禁止行為）

訪問介護員はサービスの提供にあたって、次の行為は行いません。

① 医療行為

② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり

③ 利用者又は家族からの金銭（サービス利用料の支払いを除く）、物品、飲食の授受。

④ 利用者の同居家族に対するサービス提供

⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除）

⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食

⑦ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護する為に緊急やむを得ない場合を除く）

⑧ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

（利用料等について）

（1）基本料金　※負担割合に応じた額を請求させていただきます。　1単位＝10円

身体介護が中心の場合	
20分未満の身体介護	163単位
20分以上30分未満	244単位

30 分以上 60 分未満	387 単位
60 分以上 90 分未満	567 単位
30 分追加毎	82 単位
生活援助が中心の場合	
20 分以上 45 分未満	179 単位
45 分以上	220 単位
身体介護の引き続き生活援助を行った場合	
20 分未満	評価なし
20 分以上	65 単位
45 分以上	130 単位
70 分以上	195 単位

（2）加算料金等　※負担割合に応じた額を請求させていただきます。

初回加算（初回に実施した訪問介護と同月にサービス提供責任者が訪問介護を行う場合等）（初回のみ）	200 単位/月
緊急時訪問介護加算（利用者、家族からの要請に基づき、サービス提供責任者が介護支援専門員と連携し介護支援専門員が必要と認めた場合に、訪問介護員等がケアプランにおいて計画的に行っていない訪問介護を行った場合に算定。	100 単位/回

同一建物減算	所定単位数の 10%～12%減算

介護職員等処遇改善加算II口	所定単位数に加算率 26.6%乗じた単位数

(3) 介護保険からの給付サービスを利用する場合は、原則として基本料金の利用料は利用者の 1～3 割の負担割合に応じた利用料となります。ただし、介護保険の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

7. その他の費用

（1）交通費

利用者の居宅が通常の事業の実施地域以外の場合、交通費の実費を徴収致します。尚、自動車を利用した場合には、通常の実施地域を越えた地点から、片道 1km あたり 20 円を徴収する。

（2）キャンセル料

ご利用の当日にご連絡頂いただいた場合	当該基本料金の 10%

ご連絡なく訪問した場合	全額

8. 秘密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

事業者及び事業者の使用する者は、サービスの提供を実施する上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な事由なく第三者に漏らしません。又、この秘密を保持する義務は、契約終了後も継続するものとします。

② 個人情報の保護について

事業者は、利用者及び家族から予め文書にて同意を得ない限り、サービス担当者会議において、利用者及びその家族の個人情報を用いません。又、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については、善良なる管理者の注意を持って保管し又、処分する場合においても 第三者への漏洩を防止しなければならないとします。

③ 情報の閲覧について

事業所は、利用者若しくはその代理人の請求に応じて、前項の記録の閲覧に対応するものとします。ただし、身元保証人その他の者（利用者の代理人を含みます）に対しては、利用者の承認その他必要と認められる場合に限り、これに応じるものとします。

9.緊急時等における対応

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、速やかに主治医や家

族に連絡を行う等、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。

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には、ご家族、関係医療機関、市区町村等 への連絡を行なうなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。又、管理者は、再発防止に努めます。

11. 契約の終了

①事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者やご家族などに対して社会理念を逸脱する行為を行った場合、利用者は文書で通知することによりすぐにサービスを終了することができます。

②利用者、又は身元保証人が、サービス利用金の支払いを２ヶ月以上滞納し、料金を支払うように催促したにもかかわらず支払わない場合はサービスの利用契約を終了させていただくことがございます。

③利用者または家族が､故意又は重大な過失により事業所若しくは他の利用者、職員等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ､又は著しい不信行為を行うなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合はサービスの利用契約を終了させていただくことがございます。

④その他、施設方針に同意いただけない等の諸事情を鑑み施設長が利用継続困難と判断した場合はサービスの利用契約を終了させていただくことがございます。

12. 訪問介護サービスに関する苦情相談

訪問介護事業者は、自ら提供した訪問介護サービスに対する利用者及びその家族等からの苦情に対し、真摯にかつ速やかに対応するものとする。又、ご要望やご意見についても、事業所内に備え付けられた「ご意見箱」をご利用いただき、投書に対し回答してまいります。

事業者が苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとします。

市町村から求めがあった場合等、必要に応じて改善内容等を市町村に報告するものとします。

事業者は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、当該改善の内容等を国民健康保険団体連合会に報告するものとします。

① 事業者の窓口

苦情処理総括者 ： 理事長

苦情処理責任者 ： 管理者

相談窓口担当者 ： 管理者

受付時間 ： 毎週月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時30分

電話番号 ： 0761－56－0096

FAX ： 0761－56－0097

又、要望や苦情等も、苦情相談担当者にお寄せいただければ、速やかに対応致します。そ

の他、事業所内に備え付けられた「ご意見箱」をご利用ください。

② 市の窓口

（能美市健康福祉部いきいき共生課介護保険室）

電話番号　：　0761－58－2239

FAX 番号　：　0761－58－2292

（小松市長寿介護課）

電話番号　：　0761－24－8147

FAX 番号　：　0761－23－3243

③ 石川県国民健康保険団体連合会

電話番号　：　076－231－1110

FAX 番号　：　076－231－1601

13.第三者評価の実施について

実施状況：無