

訪問介護・指定相当訪問型サービスヘルパーステーション絆 重要事項説明書

令和7年6月1日 現在

1. 事業所の概要

事業所名称	ヘルパーステーション絆（訪問介護事業所）
所在地	島根県浜田市黒川町108番地49
事業所番号	3270701083
通常の実施地域	旧浜田市・江津市
法人内施設	地域密着型通所介護（2）

2. 職員体制

職種	氏名	資格	常/非	職務内容
管理者	二上洋子	介護福祉士	常勤（専）	事業所の従業者の管理、及び業務の管理
サービス提供責任者	二上洋子 佐々木育恵	介護福祉士 介護福祉士	常勤（専） 常勤（専）	訪問介護サービス及び指定相当訪問型サービスの利用の申し込みに係わる調整、訪問介護員に対する技術指導、訪問介護計画書及び指定相当訪問型サービス計画書の作成、ご利用者又はご家族等への説明を行います
訪問介護員	6名 常勤換算 2.5以上	介護福祉士 介護福祉士 ヘルパー2級	常勤（専）2名 非常勤（専）3名 非常勤（専）1名	訪問介護計画書及び指定相当訪問型サービス計画書に基づき、日常生活を営むのに必要なサービスを提供いたします。サービス提供後、ご利用者の心身の状況等についてサービス提供責任者へ報告します

3. サービス提供の概要

営業日 月曜日～金曜日 祝日営業

営業時間 8時30分～17時30分 サービス提供時間 7時～21時

休業日 土曜日・日曜日 8月13日～8月15日 ・ 12月30日～1月3日

※緊急訪問要請（身体介護）の場合は可能な限り訪問調整に努めます（要介護のみ対象）

事業所電話番号 0855-28-7572 管理者携帯電話番号 090-1185-6080（24時間連絡可能）

4. 事業の目的

ヘルパーステーション絆が運営する訪問介護事業所【指定相当訪問型サービス事業所】（以下“事業所”という）が行う訪問介護の事業（以下“事業”という）を適正に行う為、必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護（要支援）状態にある利用者に対し、訪問介護【指定相当訪問型サービス】の提供を行います。事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービスに努めます。

5. 運営方針

① 指定訪問介護の運営方針（要介護1～5）

事業者は、要介護状態にある利用者に対し、心身の状態及び特性の理解と把握に努めます。また、有する能力に応じた入浴・排泄・食事・日常生活全般にわたる援助を行う事で、自立した日常生活を営むことができるように配慮し、身体介護その他全般に渡る援助を行います。

② 指定相当訪問型サービスの運営方針（要支援1・2）

事業者は、要支援状態にある利用者に対し、心身の機能が改善するよう働きかけ、生活の質が向上するサービス提供に努めます。また、利用者の意欲を高めるよう適切な働きかけを行い、自立の可能性を最大限に引き出す支援に努めます。

6. サービス提供

(1) 提供内容

- ① 介護保険の対象となるサービス
- ② 担当となる介護支援専門員が作成した居宅介護計画(ケアプラン)に基づき、ご利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを踏まえ、必要とされるサービスを行います。サービス提供責任者は訪問介護計画書及び指定相当訪問型サービス計画書を作成し、ご利用者に対する具体的な援助目標に応じて、サービスの実施内容、実施日及び実施回数を定めます。

サービスの種類	サービスの内容
身体介護	入浴介助 入浴の介助を行います（必要に応じてシャワー浴・足浴・手浴などの対応可）
	清拭介助 清拭（身体を拭く）を行います
	整容介助 爪切り・髭剃り・整髪・洗面の介助を行います
	食事介助 食事の介助を行います
	排泄介助 排泄の介助を行います
	更衣介助 更衣の介助を行います
	口腔ケア 歯磨きの介助、義歯の洗浄、口腔内の洗浄等を行います
	服薬介助 配薬された服薬の確認、介助を行います ※配薬、日付等の記入は出来ません
	体位変換 褥瘡（床ずれ）予防の為に体位変換を行います
	通院介助 通院の外出介助を行います ※通院は院内介助の対応ができない病院に限ります（病院へ事前の確認が必要） ※単なる待ち時間等、介護保険が適用されない時間は自費の有償サービスで対応）
	移動介助 歩行時（自立歩行・歩行器や押し車等の移動補助具を使用した移動）見守り・介助および車椅子を使用した移動介助を行います
	起床就寝介助 ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がり等の介助を行います
	特設調理 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(糖尿食、腎臓食、肝臓食、高脂血症食、嚥下困難者への流動食等)の調理を行います
	自立支援のための見守りの援助 安全の確保をしつつ、見守り、声かけなどを行います 例・・・ ➤ ご利用者と一緒に調り・洗濯・掃除等の家事（自立支援を促すとともに、転倒予防などのための見守り、声かけ、安全確認） ➤ ご利用者と一緒に店に行き、ご利用者自ら品物を選ぶよう援助 ※買い物代の支払いはご利用者が行う必要があります ➤ 入浴・更衣等の見守り(必要に応じ行う介助・転倒防止の声かけ・気分確認) ➤ 排泄等の移動時の見守り(転倒予防の見守りを行い、必要な時だけ介助) ➤ ベッドの出入りなどの自立促進(声かけ、見守り中心に必要な時だけ介助)
生活援助	掃除 ご利用者が普段使用される場所の掃除を行います 居室、台所、風呂、トイレ、廊下等
	調理 ご利用者の食事の下ごしらえ、調理、配下膳、後片付けを行います
	買物 ご利用者の日常生活に必要な品物の買物を行います（最寄りのお店）

洗濯	ご利用者の衣類等の洗い、干し（乾燥）、たたみを行います
衣類	衣類の整理、被服の簡単な補修を行います
寝具の手入れ	ご利用者の普段使用する寝具のシーツ交換、布団干し等を行います
薬の受け取り	ご利用者が病院で処方された薬の受け取りを行います

(2) 訪問介護員の禁止行為

- ① 医療行為（自己注射、褥瘡の処置、リハビリテーション、薬の管理・配薬・日付の記入）
- ② 金銭、預貯金通帳、証書、書類、鍵などの預かり
- ③ 預貯金の引き出しや預け入れ
- ④ 現金の振り込み（コンビニ払い等も含む）
- ⑤ 金銭、物品、飲食の授受
- ⑥ 利用者のご家族や来客に対するサービス提供
- ⑦ 日常生活の範囲を超えたサービス提供(大掃除、庭掃除等)
- ⑧ ご利用者宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑨ 身体拘束その他ご利用者の行動を制限する行為

※但し、ご利用者または第三者の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く

拘束せざるを得ない状況が発生した場合、その対応及び時間、ご利用者の心身の状況を記録する

- ⑩ ご利用者又はご家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為
- ⑪ ご利用者が不在宅でのサービス実施

※訪問中に外出された場合、訪問介護員はサービスを終了し退去します

- ⑫ 訪問介護員の運転する車にご利用者を同乗させる行為
- ⑬ 医薬品やタバコ・酒などの嗜好品や、ご本人以外に係る買い物
- ⑭ 町内・自治会の手続き・回覧板

(3) 保険給付として不適切な事例

- ① 次に掲げられるように、保険給付として適切な範囲を逸脱していると考えられるサービス提供を求められた場合は、サービス提供をお断りすることがあります。

I. 直接本人の援助に該当しない行為

- 家族が行うことが適当であると判断される行為
- 来客の応対(お茶出し、食事の手配等)
- 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買物、布団干し等
- 主としてご利用者が使用する居室等以外の掃除
- 同居世帯への生活援助 ※但し家族等が障害、疾病、要介護の場合はその限りではない

II. 日常生活の援助に該当しない行為

(訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為)

- 草むしり・花木の水やり
- 植木の剪定等の園芸
- 自家用車の洗車、清掃
- ペットの世話(犬の散歩)
- 家具、電気器具等の移動、修繕、模様替え
- 窓のガラス磨き、サッシの掃除、床のワックスがけ
- 床の間、仏壇の掃除、花瓶の水替え
- 室内外・屋根等の修理、ペンキ塗り
- 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理 等

(4) 利用者又はご家族様へのお願い

訪問介護員への宗教活動、政治活動、営利活動、直接電話をかける行為ご遠慮ください
御用の際は事業所へご連絡ください
連絡先電話番号 090-1185-6080 ・ 0855-28-7572

7. 利用料

利用料金 (介護保険負担割合証の割合に応じて負担額が異なります)

利用料(料金表)は 10 割の金額が記載してあります。介護保険から給付サービスを利用する場合、
ご利用者の負担割合に応じて利用負担額が異なります。(1 割・2 割・3 割)

① 訪問介護サービス利用料(要介護 1～5) 特定事業所加算Ⅱ 取得事業所の利用料

平常の時間帯(午前 8 時から午後 6 時)での 1 回の料金は次の通りです。

➤ 身体介護中心

サービス内容・種類	身体 1・Ⅱ	身体 2・Ⅱ	身体 3・Ⅱ	身体 4・Ⅱ～
サービスに要する時間	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 (30 分増すごとに)
利用料 (介護報酬総額)	2680 円	4260 円	6240 円	900 円加算
利用者負担額 <u>1 割負担の場合</u>	268 円	426 円	624 円	90 円加算

➤ 生活援助中心

サービス内容・種類	生活 2・Ⅱ	生活 3・Ⅱ
サービスに要する時間	20 分以上 45 分未満	45 分以上
利用料 (介護報酬総額)	1970 円	2420 円
利用者負担額 <u>1 割負担の場合</u>	197 円	242 円

➤ 身体介護に引き続き生活援助を行う場合 ※身体介護サービスの利用料金に加算されます

サービス内容・種類	生 1・Ⅱ	生 2・Ⅱ	生 3・Ⅱ
生活援助サービスに要する時間	20 分以上	45 分以上	70 分以上
利用料 (介護報酬総額)	720 円	1430 円	2150 円
利用者負担額 <u>1 割負担の場合</u>	72 円	143 円	215 円

② 時間外割増

平常時間帯以外の時間帯にサービスを行う場合には、以下の割合で利用料金に割増されます。

割増料金は、介護保険の支給限度額の範囲内であれば、介護保険の対象となります。

早朝(午前 6 時～午前 8 時)	夜間(午後 6 時～午後 10 時)	深夜(午後 10 時～午前 6 時)
25% 増	25% 増	50% 増

- ※ 上記の基本料金は、実際のサービス提供時間ではなく、ご利用者の居宅サービス計画(ケアプラン)に定められた訪問介護サービスの提供に要する目安の時間を基準とします。
- ※ 2 名の訪問介護員によりサービスを提供する必要があると判断された場合には、ご利用者の同意を得た上で通常料金の 2 倍の料金をいただきます。
- ※ 介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを行った場合は、サービス利用料金の全額がご利用者の負担となります。

③ 指定相当訪問型サービス 利用料 (要支援 1・要支援 2)

項 目	利用料金(月額)	利用者負担額(月額)
-----	----------	------------

		1 割負担の場合
訪問型独自サービス 1 1（週 1 回程度の利用）	11,760 円/ 月	1,176 円 / 月
訪問型独自サービス 1 2（週 2 回程度の利用）	23,490 円/ 月	2,349 円 / 月
訪問型独自サービス 1 3（週 3 回以上の利用）“要支援 2 のみ”	37,270 円/ 月	3,727 円 / 月

※ 1 回あたり概ね **5 0 分** のサービス提供となります。サービスの内容により変動があります

④ 加算（A）

加算	利用料	利用者負担額	算定の基準	利用対象者
初回加算	2,000 円 ／回	200 円／回 1 割負担場合 初回のみ 算定	新規に訪問介護計画書又は 指定相当訪問型サービス を作成したご利用者に対して、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を行った場合か、他の訪問介護員が訪問介護又は 指定相当訪問型サービス を行う際に、サービス提供責任者が同行訪問した場合。また、ご利用者が過去 2 月間（暦月）にサービス提供を受けていない場合も加算を算定する	要介護 1～5 <u>要支援 1・2</u>
緊急訪問介護加算	1,000 円 ／回	100 円／回 1 割負担場合	身体介護中心型において、ご利用者やご家族等からの要請に基づき、サービス提供責任者及びケアマネージャーが必要と認め、居宅サービス計画に位置付けられていない緊急の訪問介護を行った場合 <u>※要請を受けてから 24 時間以内の訪問</u>	要介護 1～5

➤ 特定事業所加算

特定事業所加算（Ⅱ）	基本報酬（＝所定単位数） 10%乗ずる 利用料は既に加算を 含んだ金額を記載	体制要件・人材要件等、厚生労働大臣が定める基準に適合する事業所が算定できる加算	要介護 1～5
------------	---	---	---------

➤ その他の加算（※ 1）は限度額管理対象外

訪問介護小規模事業所加算	基本報酬（＝所定単位数） に対して 1 0 %乗ずる（※ 1）	特別地域加算を受けていない過疎地域に所在する事業所であり、令和 6 年度の一月当たり平均訪問回数が月 6 0 0 回以下、もしくは年間いずれかひと月が 4 0 0 回程度以下である場合	要介護 1～5
介護職員等処遇改善加算（Ⅰイ）	基本報酬＋各種加算（A） の総単位数に対して 2 7 %乗ずる（※ 1）	厚生労働省の掲げる算定基準を満たしていること。事業者は介護従事者のため、職場環境の改善を行い、質の高いケアが行えるよう努め、加算による収入は介護従事者の賃金の改善に充てなければならない <u>処遇改善加算が限度額を超過した場合、超過した分の費用は全額自己負担となります。</u>	要介護 1～5 <u>要支援 1・2</u>

訪問介護 中山間地域 等提供加算	所定単位数1回ごとに 5%乗ずる（※1）	中山間地域に居住しているご利用者に対して、サービス提供を行った場合に算定する （通常の実施地域外の地域）	要介護 1～ 5
------------------------	-------------------------	---	-------------

⑤ お支払い方法

月末締めで計算し、ご請求しますので翌月末日までに以下のいずれかの方法でお支払ください。

- ① 口座振替 山陰合同銀行・JA・日本海信用金庫・郵便局（引き落とし毎月 25 日）
- ② 現金集金 翌月 10 日頃の集金

⑥ キャンセル料

サービスの利用をキャンセルされる場合、下記の料金を頂きます。

指定相当訪問型サービスご利用の方からは頂きません。

利用予定の 12 時間前までにご連絡があった場合	キャンセル料は不要です
利用予定の 12 時間前までにご連絡がなかった場合	1 提供当たりの料金の 1 割を請求

※ただし、ご利用者の体調の急変など、やむを得ない事情がある場合キャンセル料は不要とします

8. 備品等の使用

ご利用者の住まいで、サービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気等の費用はご利用者のご負担になります。訪問介護員がご利用者のサービス提供に関することで、ご自宅の電話を使用させて頂くことがあります。

9. 身分証の携行

サービス従業者は、常に身分証を携行し、初回訪問時及びご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。

10. 緊急時の対応方法

事業者は、現にサービスを行っている時に利用者の病状に急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに訪問介護計画書または指定相当訪問型サービス計画書に記載の緊急連絡先に連絡を取り、必要な措置を講じます。

※緊急連絡先や電話番号に変更があった際はご連絡ください

11. 事故発生時の対応方法

介護サービスの提供により事故が発生した場合、関係機関(ご家族・主治医・ケアマネージャー等)に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、ご利用者に対し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、以後再発防止に努めます。

12. 秘密の保持及び個人情報の保護

従業員は業務上知り得たご利用者、またはご家族の秘密を保持します。

従業員であった者に、業務上知り得たご利用者またはご家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においても、これら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ています。

13. 衛生管理及び感染予防対策

事業所において感染症が発生または、まん延しないよう必要な措置を講じるとともに、状況に応じて保

健所の助言、指導を求めます。感染予防及びまん延防止の取り組みとして次の事項を講じます。

- ① 訪問時、先ずは手洗いもしくは手指消毒を行います
- ② サービス提供前に体調の確認及び検温を行います
- ③ エプロン・手拭きタオルは訪問先ごとに交換します
- ④ 感染の可能性がある疾患等がある場合、使い捨て手袋を着用してケアを行います
- ⑤ 訪問先で使用した持ち込み物品（洗髪器・清拭バケツ等）は洗浄・消毒・乾燥を行います
- ⑥ 感染防止の為、事業所において年に1回以上の勉強会を行います
- ⑦ 時季の感染状況等を鑑み適宜必要な感染予防対策に取り組みます
- ⑧ コロナ陽性もしくは疑いがある場合、感染防護装（使い捨てガウン・N95 マスク等）で訪問します
※コロナ・インフルエンザ陽性・疑い、もしくは発熱や風邪症状等がある場合、事前にお知らせください

14. 虐待防止に関する事項

当事業所は、ご利用者の人権の擁護・虐待の防止の為、次の事項を講じます。

- ① 虐待防止委員会の設置・開催・指針の整備を行い、従業者へ周知します
- ② 虐待防止に関する責任者の選定及び措置を講じます
- ③ 虐待を防止する為、事業所において年に1回以上の勉強会を行います
- ④ 虐待を発見した場合、速やかにこれを包括支援センターへ通報するものとします

15. ハラスメント防止に関する事項

身体的暴力、精神的暴力、性的な言動・行為（セクシャルハラスメント）、理不尽なクレーム・威圧的な言動・介護サービスの範囲を超える過剰な要求（カスタマーハラスメント）等、利用者や家族から、ハラスメントを受けた場合、訪問介護員は管理者へ報告・相談を行います。管理者は事例についての問題点や課題を整理し、再発防止の措置を講じます。状況に応じて外部関係者との連絡や通報も行います。

16. 非常災害・感染症まん延時の対応

事業者は、自然災害（地震・風水害等）や感染症のまん延に備え、年1回以上の研修及び机上訓練を行います。また、緊急事態が発生した際においても、利用者へのサービス提供を可能な限り継続し、利用者の生命及び生活を守ることを目的とした業務継続計画（BCP）を策定します。

※天災や悪天候（大雪・大雨・強風等）の状況によっては、訪問時間の遅延もしくは中止となる場合があります。

17. 第三者評価

第三者評価の実施はありません。

18. サービス内容に関する苦情・相談

提供した訪問介護に掛る利用者及びご家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

19. 苦情・相談

(1) 当事業所苦情・相談窓口

管理者 二上 洋子	<u>携帯電話 090-1185-6080</u>	受付：(月)～(金)8：30～17：30 ※緊急の場合、土日也可
--------------	---------------------------	-------------------------------------

(2) 行政機関 その他苦情受付機関

浜田地区広域行政組合 (介護保険課)	電話番号 0855-25-1520 F A X 番号 0855-25-1506	所在地 浜田市殿町 1 番地 (北分庁舎内) 受付：(月)～(金) 8：30～17：15 ※祝日・年末年始は除く
浜田市高齢者相談支援センター (浜田市地域包括支援センター)	電話番号 0855-22-3900 F A X 番号 0855-22-6930	所在地 浜田市野原町 859-1 浜田市総合福祉センター内 受付：(月)～(金) 8：30～17：15 ※祝日・年末年始は除く
江津市役所 (健康医療対策課)	電話番号 0855-52-2501 F A X 番号 0855-52-1374	所在地 江津市江津町 1525 番地 受付：(月)～(金) 8：30～17：15 ※祝日・年末年始は除く
島根県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口	電話番号 0852-21-2811 F A X 番号 0852-61-9051	所在地 松江市学園南 1 丁目 7 番 14 号 受付時間 9：00～17：00

訪問介護及び指定相当訪問型サービスの提供開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

【事業者】

所在地 島根県浜田市黒川町 108 番地 49
法 人 有限会社 二本木建築
名 称 指定訪問介護事業所
指定相当訪問型サービス事業所

ヘルパーステーション 絆 印

【説明者】

サービス提供責任者 二上 洋子 印

私は、本書面により、事業者から訪問介護及び指定相当訪問型サービスについての重要事項の説明を受け、サービス提供の開始について同意しました。

令和 年 月 日

【利用者】 住 所 _____

氏 名

印

【署名代筆者又は代理人】

住 所

氏

名

印

利用者との続柄・関係
