

「指定訪問介護サービス」重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(兵庫県指定 第2871500357号)

当事業所はご契約者に対して指定訪問介護サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 洲本たちばな福祉会
- (2) 法人所在地 兵庫県洲本市由良1丁目6番7号
- (3) 電話番号 0799-27-0146
- (4) FAX 0799-27-0384
- (5) 代表者氏名 理事長 伊富貴 幸廣
- (6) 設立年月日 昭和27年5月31日
- (7) 法人が行なう他の事業（総合事業も含む）
介護老人福祉施設・短期入所生活介護事業・通所介護事業・特定施設入居者生活介護事業・外部サービス利用型特定施設入居者生活介護事業・小規模多機能型居宅介護事業・居宅介護支援事業・地域密着型介護老人福祉施設事業
- (8) URL <http://sumoto.tachibana.or.jp/>
- (9) E-mail y2t3a4@sumoto.tachibana.or.jp

2. ご利用事業所の説明

- (1) 事業所の種類 指定訪問介護事業
平成15年8月1日 兵庫県指定 第2871500357号
- (2) 事業の目的 人員及び管理運営に関する事項を定めることにより、適正な運営を確保し、ホームヘルプサービスセンターの介護福祉士または訪問介護員研修の修了者が、要介護状態にある高齢者に対して、適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。
- (3) 事業所の名称 たちばなホームヘルプサービスセンター
- (4) 事業所の所在地 兵庫県洲本市由良1丁目6番7号
交通機関 淡路交通バス 停留所「由良福祉センター」下車
- (5) 電話番号 0799-27-0146
- (6) FAX番号 0799-27-0384
- (7) 管理者氏名 伊富貴 幸廣
- (8) 当事業所の運営方針 1. ホームヘルプサービスセンターの訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行なう。

2. 事業の実施に当たっては、洲本市地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(9) 通常の実施地域	洲本市内
(10) 営業日及び 営業時間	営業日時 12月31日～1月3日を除く毎日 サービス提供時間 8時30分～18時30分

3. 契約締結からサービス提供までの流れ

ご契約者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、「介護サービス計画（ケアプラン）」がある場合はその内容を踏まえ、契約締結後に作成するそれぞれのサービスに係る訪問介護計画（以下、「個別サービス計画」という。）に定めます。

(1) 契約締結からサービス提供までの流れは次の通りです。（契約書第3条）

- ①事業所の職員が個別サービス計画の原案作成やそのために必要な調査等の業務を担当します。
- ②その担当者は、個別サービス計画の原案について、ご契約者及びその家族等に対して説明し、同意を得た上で決定します。
- ③個別サービス計画は、介護サービス計画が変更された場合、もしくはご契約者及びその家族等の要請に応じて、変更の必要があるかどうかを確認し、変更の必要がある場合には、ご契約者及びその家族等と協議して、個別サービス計画を変更します。
- ④個別サービス計画が変更された場合には、ご契約者に対して書面を交付し、その内容を確認していただきます。

(2) ご契約者に係る「介護サービス計画」が作成されていない場合のサービス提供の流れは次の通りです。

①要介護認定を受けている場合

- 居宅介護支援事業者の紹介等必要な支援を行います。
- 個別サービス計画を作成し、それに基づき、ご契約者にサービスを提供します。
- 居宅介護支援事業者等が作成した介護サービス計画に沿って、個別サービス計画を変更し、それに基づき、ご契約者にサービスを提供します。
- 介護給付対象サービスについては、介護保険の給付額を除いた料金（自己負担額）をお支払いいただきます。

②要介護認定を受けていない場合

- 要介護認定の申請に必要な支援を行います。
- 個別サービス計画を作成し、それに基づき、ご契約者にサービスを提供します。
- 介護給付対象サービスについては、利用料金をいったん全額お支払いいただきます（償還払い）。償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

ア) 要介護1～5と認定された場合

- 介護サービス計画を作成していただきます。必要に応じて、居宅介護支援事業所の紹介等必要な支援を行います。
- 居宅介護支援事業者等が作成した介護サービス計画に沿って、個別サービス計画を変更し、それに基づき、ご契約者にサービスを提供します。
- 介護給付対象サービスについては、介護保険の介護給付額を除いた料金（自

己負担額)をお支払いいただきます。

イ) 自立、要支援と認定された場合

○契約は終了します。

○自立の場合、既に実施されたサービスの利用料金は全額自己負担となります。
要支援の場合、総合事業から給付が行われることとなります。

4. 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して指定訪問介護サービス及び指定介護予防訪問介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

＜主な職員の配置状況＞

※ 職員の配置については、指定基準を遵守しています。(令和5年4月1日現在)

職 種	常 勤	非常勤	指定基準
1. 管理者	1名		1名
2. サービス提供責任者	2名	1名	2名
3. 訪問介護員	9名	7名	2.5名
(1) 介護福祉士	8名	3名	
(2) ヘルパー1級	0名	0名	
(3) ヘルパー2級	1名	4名	

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約者のご家庭に訪問し、サービスを提供します。当事業所が提供するサービスについて、

- (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
- (2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合があります。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス (契約書第4条参照)

以下のサービスについては、利用料金の大部分 (通常9割または8割) が介護保険から給付されます。

＜サービスの概要と利用料金＞

- | | |
|-------|-----------------------------|
| ○身体介護 | 入浴・排泄・食事等の介護を行います。 |
| ○生活援助 | 調理・洗濯・掃除・買物等日常生活上の世話をを行います。 |

☆ご契約者に対する具体的なサービスの実施内容、実施日及び実施回数は、居宅サービス計画 (ケアプラン) がある場合には、それを踏まえた訪問介護計画に定められます。

①身体介護

- 入浴介助 入浴の介助又は、入浴が困難な方は体を拭く (清拭) などします。
- 排泄介助 排泄の介助、オムツ交換を行います。
- 食事介助 食事の介助を行います。
- 体位変換 体位の変換を行います。
- 通院介助 通院の介助を行います。

②生活援助

- 調理 ご契約者の食事の用意を行います。(ご家族分の調理は行いません。)

○洗濯 ご契約者の衣類等の洗濯を行います。(ご家族分の洗濯は行いません。)

○掃除 ご契約者の居室の掃除を行います。(ご利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除は行いません。)

○買物 ご契約者の日常生活に必要となる物品の買物を行います。(預金・貯金の引き出しや預け入れは行いません。)

〈サービス利用料金〉(契約書第8条参照)

それぞれのサービスについて、平常の時間帯(午前8時00分から午後6時00分)での料金は次の通りです。

身 体 介 護	サービスに要する時間		30分未満	30分以上 1時間未満	1時間以上 1時間半未満	1時間半以上 (30分増す毎に)
	1. 基本利用料金			2,440円	3,870円	5,670円
2. 特定事業所加算Ⅱ (10%加算)			2,680円	4,260円	6,240円	+900円
3. サービス利用に係る自己負担額	1割	<u>268円</u>	<u>426円</u>	<u>624円</u>	<u>+90円</u>	
	2割	<u>536円</u>	<u>852円</u>	<u>1,248円</u>	<u>+180円</u>	
	3割	<u>804円</u>	<u>1,278円</u>	<u>1,872円</u>	<u>+270円</u>	
生 活 介 護	サービスに要する時間		20分以上 45分未満	45分以上		
	4. 基本利用料金			1,790円	2,200円	
5. 特定事業所加算Ⅱ (10%加算)			1,970円	2,420円		
6. サービス利用に係る自己負担額	1割	<u>197円</u>	<u>242円</u>			
	2割	<u>394円</u>	<u>484円</u>			
	3割	<u>591円</u>	<u>726円</u>			

身体介護が中心である指定訪問介護を行った後に、引き続き所要時間20分以上の生活援助が中心である指定訪問介護を行ったときの料金は以下のとおりです

身体介護中心型に引き続いて行う生活援助中心型の訪問介護の所要時間		20分以上	45分以上	70分以上
1. 利用料金		650円	1,300円	1,950円
2. 特定事業所加算Ⅱ (10%加算)		720円	1,430円	2,150円
3. サービス利用に係る自己負担額	1割	<u>72円</u>	<u>143円</u>	<u>215円</u>
	2割	<u>144円</u>	<u>286円</u>	<u>430円</u>
	3割	<u>216円</u>	<u>429円</u>	<u>645円</u>

加算	算定要件	負担割合		
		1割	2割	3割
特定事業所加算(Ⅱ)	厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして県へ届け出をしている指定訪問介護事業所が利用者に対して訪問介護サービスを行った場合に算定	10%	10%	10%
割増料金	平常の時間帯（午前8時から午後6時）以外の時間帯でサービスを行う場合に算定			
	夜間（午後6時から午後10時まで）	25%	25%	25%
	早朝（午前6時から午前8時まで）	25%	25%	25%
2人派遣による加算	2人の訪問介護員が共同でサービスを行う必要がある場合に、ご契約者の同意の上で算定	100%	100%	100%
初回訪問加算	新たに訪問介護計画書を作成した利用者において訪問介護サービスを利用される場合、初回又はその月にサービス提供責任者がサービス提供又は担当ヘルパーに同行訪問した場合に算定	200円	400円	600円
緊急時訪問介護加算	緊急時、本人または家族からの要請に基づき、サービス提供責任者がケアマネジャーと連携して、ケアマネジャーが必要と認めた計画外の身体介護サービスを利用された場合に算定	100円	200円	300円
介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)	厚生労働大臣が定める基準に適合している介護職員等の賃金の改善等を実施しているものとして兵庫県知事に届け出た指定訪問介護事業所が、利用者に対し訪問介護サービスを行った場合に算定	基本サービス費に適用の加算を加えた単位数に24.5%を乗じた金額 ※2割、3割の負担の方は算出した2倍、3倍の金額		

- ☆「サービスに要する時間」は、そのサービスを実施するために国で定められた標準的な所要時間です。
- ☆ サービスの利用料金は、実際にサービスに要した時間ではなく、訪問介護計画に基づき決定されたサービス内容を行うために標準的に必要となる時間に基づいて、介護給付費体系により計算されます。
- ☆ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせてご契約者の負担額を変更します。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第5条、第8条参照）

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

<サービスの概要と利用料金>

①介護保険給付の支給限度額を超える訪問介護サービス

介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合は、サービス利用料金の全額がご契約者の負担となります。

サービスに要する時間	30分未満	30分以上 1時間未満	1時間以上 1時間半未満	1時間半以上 (30分増すごとに)
身体介護	2,680円	4,260円	6,240円	+900円
サービスに要する時間	20分以上 45分未満	45分以上		
生活援助	1,970円	2,420円		

☆各種加算も算定されます。

②要介護認定の結果が自立の場合

要介護認定の結果、自立（非該当）となった場合にはご利用いただいたサービス利用料金とその他加算料金等の金額を徴収します。

(3) 交通費（契約書第8条参照）

洲本市以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合、または洲本市外への代行サービスを実施する場合は、次の料金を頂きます。

- ・公共交通機関を利用した場合・・・交通費実費
- ・車で移動した場合・・・洲本市地域区分を超えたところから、片道につき
5km未満で、200円
5km以上10km未満で、400円
10km以上2kmごとに、100円追加

(4) 利用料金のお支払方法（契約書第8条参照）

前記（1）（2）の料金・費用は1ヶ月ごとに計算し、ご請求します。ア. 以外については、翌月20日までに以下の方法でお支払い下さい。1ヶ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。

ア. 下記のいずれかの金融機関の指定口座への口座振替（※振り込み手数料は不要です。）

- 淡路信用金庫
- 淡陽信用組合

イ. 下記指定口座への振り込み（※振込手数料は契約者の負担になります。）

三井住友銀行 洲本支店 普通預金 3786112
社会福祉法人洲本たちばな福祉会（シャイクシホクジンスモトチバナクシカイ）
特別養護老人ホームたちばな苑（トクベツヨウゴロジソホームチバナエン）

※その他のお支払い方法についてはご相談ください。

(5) 利用の中止、変更、追加（契約書第9条参照）

○利用予定日の前に、ご契約者の都合により訪問介護サービスの利用を中止、変更、

または新たなサービスの利用を追加する事ができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業所に申し出てください。

- 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但しご契約者の体調不良等正当な理由がある場合にはこの限りではありません。

利用予定日の前日（17：30） までに申し出があった場合・	無料
利用予定日の前日までに 申し出がなかった場合	自己負担相当額

- サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況により契約者の希望する時間にサービスの提供ができない場合、他の利可能日時を契約者に提示して協議します。

6. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行う訪問介護員

サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交代してサービスを提供します。

(2) 訪問介護員の交替（契約書第6条参照）

① ご契約者からの交替の申し出

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、事業所に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。ただし、ご契約者からの特定の訪問介護員の指名はできません。

② 事業所からの訪問介護員の交替

事業所の都合により、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、契約者及びその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に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（契約書第7条参照）

① 定められた業務以外の禁止

契約者は「5. 当事業所が提供するサービス」で定められたサービス以外の業務を事業所に依頼することはできません。

② 訪問介護サービスの実施に関する指示・命令

訪問介護サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業所が行います。但し、事業所は訪問介護サービスの実施にあたって契約者の事情・意向に十分配慮するものとします。

③ 備品等の使用

訪問介護サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）は無償で使用させていただきます。訪問介護員が事業所に連絡する場合の電話等も使用させていただきます。

(4) サービス内容の変更（契約書第 10 条参照）

サービス利用当日に、ご契約者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、サービス内容の変更を行います。その場合事業所は、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス料金を請求します。

(5) 緊急時における対応方法（契約書第 12 条参照）

- 訪問介護サービスを実施中に、ご利用者の病状に急変その他緊急事態が生じた時は、事業所が定める「緊急時対応マニュアル」に従い、速やかに主治医や家族に連絡し指示を仰ぐなどの措置を講じます。
- 訪問介護サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかにご利用者の家族や居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要に応じて洲本市介護保険事故報告取り扱い要領に従い保険者等に報告します。

(6) 訪問介護員の禁止行為（契約書第 14 条参照）

訪問介護員は、ご契約者に対する訪問介護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
- ② ご契約者もしくはその家族等からの金銭又は高価な物品の授受
- ③ ご契約者の家族等に対する訪問介護サービスの提供
- ④ 飲酒及びご契約者もしくはその家族等の同意なしに行う喫煙
- ⑤ ご契約者も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 その他契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為

(7) サービス提供責任者

サービス提供責任者は利用者からのサービス利用申し込みに関する調整や訪問介護計画の作成などをはじめ、次のような業務を担当します。利用にあたって疑問点やご心配な点があったときやサービス内容を変更したいときには、サービス提供責任者にお気軽にお尋ねください。

<サービス提供責任者の業務>

- ① 訪問介護サービスの利用の申し込みに関する調整
- ② 利用者の状態の変化やサービスに関する意向の定期的な把握
- ③ 居宅介護支援事業者等との連携（サービス担当者会議への出席など）
- ④ 訪問介護員への援助目標、援助内容に関する指示
- ⑤ 訪問介護員の業務の実施状況の把握
- ⑥ 訪問介護員の業務管理
- ⑦ 訪問介護員の研修、技術指導
- ⑧ その他サービスの内容の管理に関する必要な業務

7. 苦情の受付について（契約書第 23 条参照）

（1）当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情や相談は以下の専用窓口で受け付けます。

- 苦情受付窓口 〔担当者〕 持井 恭代
 〔職 名〕 サービス提供責任者
 〔受付時間〕 毎週月曜日～金曜日 9：00～16：00
 〔連絡先〕 たちばなホームヘルプサービスセンター
 0799-27-0146
- 苦情解決責任者 〔氏 名〕 伊富貴 幸廣
 〔職 名〕 管理者
- 第三者委員（2名）

苦情解決第三者委員は洲本市社会福祉協議会との共同設置です。

- 〔氏 名〕 船越 健司、越田 まさよ
〔連絡先〕 洲本市社会福祉協議会
 0799-26-0022

なお、苦情の窓口は受付担当者となります。また、第三者委員も直接苦情を受け付けることができます。さらに第三者委員は、苦情解決を円滑に図るため双方への助言や話し合いへの立会などもいたします。

苦情解決責任者は、苦情の申し出をされた方との話し合いによって円滑な解決に努めます

（2）行政機関その他苦情受付機関

○国民健康保険 団体連合会	神戸市中央区三宮町1丁目9番1-1801号 Tel：(078) 332-5617 Fax：(078) 332-5650 受付：9：00～17：15（月）～（金）
○洲本市役所 健康福祉部 介護福祉課 介護保険係	洲本市本町3丁目4番10号 Tel：(0799) 22-9333 Fax：(0799) 26-0552 受付：8：30～17：15（月）～（金）

※この重要事項説明書は、厚生省令第37号（平成11年3月31日）第8条の規定に基づき、利用申込者またはその家族への重要事項説明のために作成したものです。

※重要事項説明書に記載されている内容が変更された場合、以下のとおり通知いたします。

- ・担当者の変更等、軽微な物は口頭でお知らせします。
- ・その他内容については文書でお知らせします。
- ・制度改正等による大幅な変更は、文書でお知らせするとともに、場合によっては契約を更改させていただきます

「指定訪問介護サービス 重要事項説明書」同意書

令和 年 月 日 時 ～ 時

指定訪問介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づいて重要事項の説明を行いました。

指定訪問介護事業所 たちばなホームヘルプサービスセンター

説明者職名 サービス提供責任者 氏名 _____

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定訪問介護サービスの提供開始に同意しました。

契約者（利用者）

住 所 _____

氏 名 _____ 印

私は、契約者が事業者から重要事項の説明を受け、指定訪問介護サービスの提供開始に同意したことを確認しましたので、私が、契約者に代わって署名を代行いたします。

署名代行者

住 所 _____

氏 名 _____ 印

契約者との関係 _____

身元引受人

住 所 _____

氏 名 _____ 印

契約者との関係 _____

電話番号 _____