

訪問介護サービス

重要事項説明書

株式会社 灯虹
ケアセンターカインド蕾

訪問介護サービス 重要事項説明書

この訪問介護サービス重要事項説明書は、当事業所の運営規定や勤務体制、その他重要事項を記したものです。利用者またはその代理人（ご家族等）に対してこの文書を交付しご説明申し上げることは事業者の義務として法令上規定されています。

1. サービスを提供する事業所の概要

事業所名	株式会社灯虹 ケアセンターカインド蕾			
所在地	奈良県桜井市大字池之内 997 番地			
電話番号	0744-48-0194			
FAX 番号	0744-48-0195			
介護保険指定事業者番号	2970601254			
サービスを提供する地域	桜井市、磯城郡の一部（田原本町、川西町、三宅町） 天理市、橿原市、大和高田市は要相談			
損害賠償責任保険加入先	東京海上日動火災保険株式会社			
職 員 体 制	職 種	常 勤	非 常 勤	計
	管理者兼サービス提供責任者	1 人	人	1 人
	サービス提供責任者	1 人	1 人	1 人
	事 務 職 員	人	1 人	1 人
	サービス従事者			
	介護福祉士	人	2 人	2 人
	実務者研修修了者	人	1 人	1 人
	介護職員基礎研修修了者	人	人	人
	初任者研修修了者	1 人	1 人	2 人
	ヘルパー 1 級／2 級修了者	人	1 人	1 人
	介護予防生活援助訪問 サービス従事者	人	人	人
営 業 日	月曜日～土曜日			
休 日	日曜日・12月30日～1月3日			
受付・相談時間	9：00～18：00			
サービス提供時間	6：00～18：00			

- * 受付・相談時間：上記時間以外は、転送電話にて24時間対応
- * サービス提供時間：上記時間以外は、要相談（対応不可の場合あり）

●職務内容

★管理者：事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定訪問介護の提供にあたるものとする。

★サービス提供責任者

- ①指定訪問介護の利用申し込みに係る調整をする。
- ②利用者の状態変化やサービスに関する意向を定期的に把握する。
- ③利用者の口腔に関する問題や服薬状況等に係る気づきを居宅介護支援事業者等のサービス関係者に情報共有する。
- ④サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者との連携を行う。
- ⑤訪問介護員に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用状況について情報を伝達する。
- ⑥訪問介護員の業務の実施状況を把握する。
- ⑦訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理を実施する。
- ⑧訪問介護員に対する研修、技術指導等を実施する。
- ⑨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

指定訪問介護の提供にあたる。

2. 事業所の目的

- 別途定める訪問介護事業所運営規定により、「ケアセンターカインド蓄」が行う訪問介護サービスの適正な運営を確保する為に、人員および管理運営に関する事項を定め、要介護状態にある高齢者に対し適切な訪問介護のサービスを提供することを目的とします。

3. 事業所の運営方針

- 事業所のサービス従事者は、あらかじめ利用者の心身の状況、生活環境、本人および家族の希望等を尊重して作成した個別サービス計画書に基づき、利用者がその有する能力に応じて居宅において自立した日常生活も営むことができるよう支援することを目的として、入浴および食事の提供、生活などに関する相談・助言・健康状態の確認、その他利用者に必要な日常生活上の世話を適切に提供します。
また、利用者の社会的孤立感の解消並びに利用者の家族の身体的および精神的負担の軽減を図ります。
- 事業の提供に当たっては親切丁寧に行うことを旨とし、利用者またはその家族に対しサービス提供方法等について理解しやすいように説明を行います。特に認知症の要介護者に対しては必要に応じ、その特性に対応したサービスの出来る体制を整えます。

- 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保険・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ます。

4. サービス内容

＜身体介護＞

- 食事介助、入浴介助、排泄介助、清拭等、利用者の身体に直接接触して行う介助並びに、これを行うために必要な準備及び後片付け。
- 利用者の日常生活動作能力や意欲向上のために利用者と共にを行う自立支援のためのサービス。
- その他。専門的知識・技術をもって行う利用者の日常生活上・社会生活上のためのサービス

＜生活援助＞

- 調理、掃除、洗濯等、予防型身体ヘルプサービス以外の利用者本人の日常生活の援助であり、利用者が単身、家族が障害、疾病等のため、本人や家族が家事を行うことが困難な場合にご利用できます。

＊ 次のような行為は生活援助ヘルプサービスの内容に含まれません。

①商品の販売・農作業等生業の援助的な行為

②直接本人援助に属しないと判断される行為

例) 利用者以外の方に係る洗濯、調理、買い物、布団干し、主として利用者が使用する居室等以外の掃除、来客の応接（お茶、食事の手配等）、自家用車の洗車掃除等

③日常生活の援助に該当しない行為

例) 草むしり、花木の水やり、ペットの世話等、家具、電気器具等の移動、修繕、模様替え、大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ、室内外家屋の修理・ペンキ塗り、植木の剪定等の園芸、正月・節句等、別の手間をかけて行う調理等

5. その他

＜感染症受入れ＞

要相談

※ 但し、主治医の診断により感染の危険が無いとの結果による。

6. 利用料金

<サービス利用料>

厚生労働省の定める公定料金の通り （別紙料金表参照）

<交通費>

前記1に記載するサービス実施地域にお住まいの方は無料です。

通常の実施地域を超えて行う訪問介護サービスに要した交通費、サービスに係る交通費については、その実費を徴収します。

なお、自動車等を使用した場合の交通費については、その実費を徴収します。

- （1）実施地域を越えた地点から片道 5 k m未満・・・無料
- （2）実施地域を越えた地点から片道 5 k m～7 k m未満・・・300円
- （3）実施地域を越えた地点から片道 7 k m以上の場合・1 k m毎に200円加算

<料金のお支払方法>

- お支払いは、毎月末締め翌月末支払いとなります
- お支払いは、口座引落としとさせていただきますが、事業所が指定する銀行口座への振込、ご集金も可能です。

<キャンセル料>

サービスの利用をキャンセルする際には、すみやかに当事業所までご連絡ください。

サービス利用日の前日営業時間以降のキャンセルについては、1サービスに付、
『金1,000円』を請求させていただきます。

※ サービス利用日の前日営業時間内にご連絡いただいた場合にはキャンセル料はいただきません。

※ キャンセル料は介護保険対象外の為、別途消費税がかかります。

7. サービスのご利用についての注意事項

<実施するサービスについて>

- 訪問介護サービスは、居宅サービス計画および訪問介護計画に基づいて提供いたします。
- 居宅サービス計画および訪問介護計画で定められた以外の業務を訪問介護員に依頼することはできません。
- サービス内容の変更に関しては、利用者またはご家族が直接訪問介護員に指示することはできません。サービス実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。
- サービス内容の変更については、ケアマネジャーまたはサービス提供責任者にご依頼ください。
- ご利用者以外のご家族に対する訪問介護サービスの提供はできません。

＜担当する訪問介護員について＞

- サービスの提供にあたっては、介護の資格をもった訪問介護員が行います。
- 当社の選任した訪問介護員がサービスを行います。ご利用者またはご家族が訪問介護員を指名することはできません。
- 選任された訪問介護員の交替を希望される場合、その訪問介護員が不相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、交替を申し出ることができます。
- 基本的には、複数の訪問介護員がサービスを提供させていただきます。
- 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。その場合ご利用者またはご家族に対してサービスご利用上の不利益が生じないよう十分配慮いたします。

＜サービス提供する上で使用する物品について＞

- ご利用のお住まいで、サービスを提供するために必要な備品等（水道、ガス、電気等）を無償で使用させていただくことがあります。

＜訪問介護員の禁止事項＞

- 医療関連行為（吸引器による痰取り《医師の指示のもと行う場合、吸痰の資格保有者はあり》、床ずれの処置、マッサージ等）は法律により、訪問介護員はできないことになっております。
- 決められた時間外での買い物、薬の受け取り、または、訪問介護員の車に同乗しての買い物等はできないことになっております。

＜秘密保持＞

- 事業者およびサービス従事者は、訪問介護サービスを提供する上で知り得た利用者および介護者（家族等）にも関する事項を正当な理由もなく第三者に漏洩しません。この守秘義務はサービスが終了した後も継続します。
- 事業者およびサービス従事者は、ご利用者に医療上、緊急の必要性がある場合には医療機関等にご利用者に関する心身の状況等の情報を提供できるものとします。
- ご利用者にかかる居宅介護支援事業者やその他居宅サービス事業所との連携を図るために、個人情報を用いる必要がある場合、事前に同意の文書を交わすことといたします。

＜訪問介護員の倫理規定＞

- 訪問介護員個人の電話番号や住所は、お知らせできないことになっております。
- 訪問介護員は、仕事中の茶菓、お礼は一切受け取れないことになっております。

＜金銭に関する事＞

- 訪問介護員はお買い物、薬の受け取り以外のお金の取り扱い（貯金通帳を預かる）はできません。
- お買い物等で金銭をお預かりする際は、金銭預り証に預かった金額、購入した

品目と金額、おつりを記載して確認印をいただきます。

- やむを得ず現金の入金・引き出しのため、貯金通帳をお預かりする場合は、必ず委任状を記入していただくことになっております。

8. 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、下記の対策を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者・担当者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	代表取締役 橋本 昭彦
虐待防止に関する担当者	サービス提供責任者 上田 豊和

(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) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修（テレビ電話装置等を活用して行うこともできるものとする）を実施します。

9. 身体拘束等の禁止

事業者は、利用者の身体拘束等の禁止のために、下記の対策を講じます。

(1) 身体拘束等の禁止に関する責任者・担当者を選定しています。

身体拘束等禁止に関する責任者	代表取締役 橋本 昭彦
身体拘束等禁止に関する担当者	サービス提供責任者 上田 豊和

(2) 事業者は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむをえない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行いません。

(3) 事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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、その他必要な事項を記録するものとします。

(4) 事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。

ア 身体拘束との適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うこともできるものとする）の定期的開催及びその結果について従業者への周知徹底（1年に1回以上）

イ 身体拘束等の適正化のための指針の整備

ウ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施

（1年に1回以上）

10. 業務継続計画の策定等

- ・感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- ・感染症及び災害に係る研修（テレビ電話装置等を活用して行うこともできるものとする）を（年1回以上）に行います。
- ・感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

11. 緊急時の対応方法

サービスの提供中にご利用者の容体に変化等があり、緊急の対応が必要と判断される場合は、事前の打合せにより決めさせていただいた、主治医、救急隊、ご親族、居宅介護支援事業者等へ連絡いたします。（原則として訪問介護員は救急車への同乗はいたしません）

12. サービス提供時の事故について

- サービス提供中に事故が発生した場合は、お客様に対し応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町村、ご親族、居宅介護支援事業者等へ連絡いたします。又、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。
 - サービスの提供にともなって、当事業所の責めに帰すべき事由により、万一事故が発生し、ご利用者の生命・身体・財産に損害が発生した場合には、速やかに必要な措置を講じるとともに損害を賠償します。
 - 但し、ご利用者又はその代理人に予めご了解のあったサービス内容及びサービス手順での提供中に、ご利用者又はその代理人の重過失から事態が発生した場合には、当事業所は賠償責任を免除、または賠償額を減じる事があります。
 - 当事業所では、万が一の事故発生に備えて前記1に記載の通り施設損害賠償責任保険に加入しています。
 - なお、当事業所の責めに帰すべからざる事由によって生じた損害については、当事業所は賠償責任を負いません。
とりわけ以下の事由に該当する場合には、当事業所は賠償責任を免れます。
- ① 利用者が、契約締結時にその疾患および身体状況等の重要事項について故意にこれを告げず、または不実の告知を行ったことに起因して損害が発生した場合。
 - ② 利用者もしくは介護者（家族等）が、訪問介護サービスの実施のため必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず、または不実の告知を行ったことに起因して損害が発生した場合。
 - ③ 利用者の急激な体調の変化等、事業者の実施した訪問介護サービスを原因としない事由に起因して損害が発生した場合。
 - ④ 利用者または介護者（家族等）が、事業者および訪問介護員の指示・依頼に反して行った行為に起因して損害が発生した場合。

13. 衛生管理等について

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- ①事業所における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（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
- ②事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- ③従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的を実施します。

14. 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。

15. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

実施の有無	無し
実施した直近の年月日	
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	

ケアセンターカインド蓄 料金表				
			令和6年6月1日より	
【訪問介護サービス】			単位数	自己負担額 (円)
生活2・Ⅱ(生活援助45分未満)			197	201
生活3・Ⅱ(生活援助60分未満)			242	247
身体0・Ⅱ(身体介護20分未満)			179	182
身体1・Ⅱ(身体介護30分未満)			268	273
身体1夜・Ⅱ(6:00～8:00・18:00～22:00までの身体1・Ⅱ)			336	343
身体2・Ⅱ(身体介護60分未満)			426	434
身体3・Ⅱ(身体介護90分未満)			624	637
身体4・Ⅱ(身体介護120分未満)			714	729
身体5・Ⅱ(身体介護150分未満)			804	820
身体6・Ⅱ(身体介護180分未満)			894	912
身体7・Ⅱ(身体介護210分未満)			985	1,005
身体8・Ⅱ(身体介護240分未満)			1,075	1,097
身体9・Ⅱ(身体介護270分未満)			1,157	1,181
身体1生活1・Ⅱ(身体1・Ⅱ+生活援助20分)			340	347
身体1生活2・Ⅱ(身体1・Ⅱ+生活2・Ⅱ)			411	419
身体1生活3・Ⅱ(身体1・Ⅱ+生活3・Ⅱ)			483	493
身体2生活1・Ⅱ(身体2・Ⅱ+生活援助20分)			497	507
身体2生活2・Ⅱ(身体2・Ⅱ+生活2・Ⅱ)			569	580
身体2生活3・Ⅱ(身体2・Ⅱ+生活3・Ⅱ)			640	653
身体3生活1・Ⅱ(身体3・Ⅱ+生活援助20分)			695	709
身体3生活2・Ⅱ(身体3・Ⅱ+生活2・Ⅱ)			767	783
身体3生活3・Ⅱ(身体3・Ⅱ+生活3・Ⅱ)			838	855
身体4生活1・Ⅱ(身体4・Ⅱ+生活援助20分)			785	801
身体4生活2・Ⅱ(身体4・Ⅱ+生活2・Ⅱ)			857	875
身体4生活3・Ⅱ(身体4・Ⅱ+生活3・Ⅱ)			928	947
通院等乗降介助・Ⅱ			107	109
【加算状況】				
			単位数	自己負担額 (円)
介護職員処遇改善加算Ⅰ			所定の単位数の24.5%	
※訪問介護初回加算			200	205
※訪問介護初回加算算定は、初回のサービス提供時、過去2か月(暦月)においてサービス提供を受けていない場合				
※地域区分7級地の為、上記単位数において、1単位10円が10.21円となり、その1割、2割、3割の負担となります。				
保険外サービス(自費)				
家事コース	通常 1時間		2,200円	
家事コース	大掃除 1時間		4,400円	
ケアコース	身体介護 1時間		3,850円	
通院同行	1時間		2,200円	

ケアセンターカインド蕾 運賃表（片道分）

【距離制】ケアプランに掲載時

番号	距離（k m）	介護保険（円）
1	～3 未満	100
2	3～4 未満	300
3	4～5 未満	500
4	5～6 未満	700
5	6～7 未満	900
6	7 ～8 未満	1,100
7	8～9 未満	1,300
8	9～10 未満	1,500
9	10～11 未満	1,700
10	11～12 未満	1,900
11	12～13 未満	2,100
12	13～14 未満	2,300
13	14～15 未満	2,500
14	15～16 未満	2,700
15	16～17 未満	2,900
16	17～18 未満	3,100
17	18～19 未満	3,300
18	19～20 未満	3,500
19	20～21 未満	3,700

【時間制】ケアプランに未掲載

番号	時間（分）	金額（円）
1	10 未満	770
2	20 未満	1,540
3	30 未満	2,310
4	40 未満	3,080
5	50 未満	3,850
6	60 未満	4,620

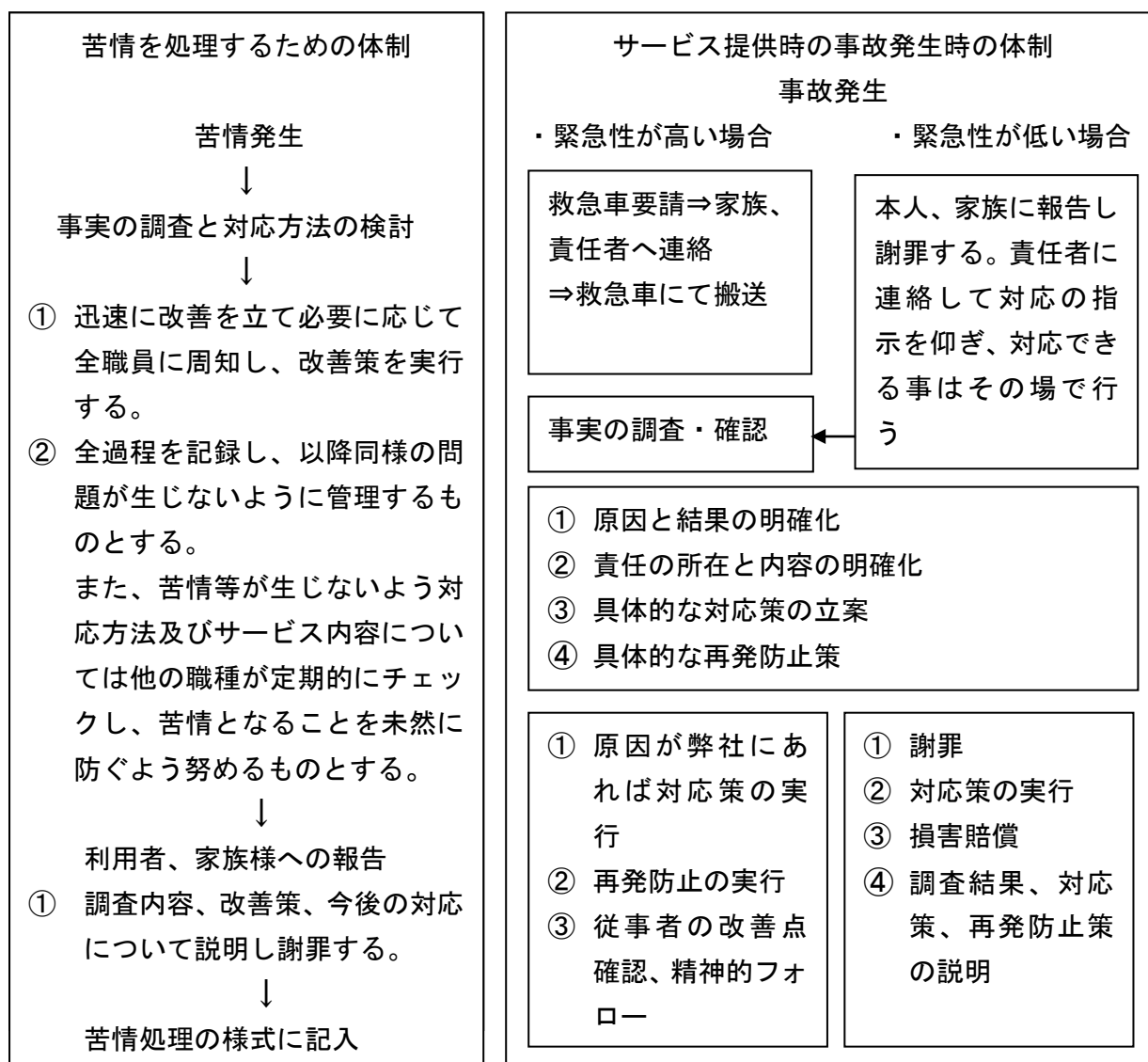
【時間制運賃の割引】

身体障がい者割引	1 割
知的障がい者割引	1 割

* 1 0 円未満切り捨て

16. サービス内容に関する相談・苦情の窓口

社内相談窓口	当事業所相談窓口	(電話) 0744-48-0194 (担当) 橋本 昭彦
外部苦情 申し立て機関	桜井市 介護保険相談窓口	(電話) 0744-42-9111 ＜内線 286、287＞
	奈良県国民健康保険 団体連合会	介護保険 指導相談係 (電話) 0744-29-8326



非常災害時の対策	
災害時の対応	別途定める「防災及び非常災害時対応マニュアル」にのっとり対応する
近隣との協力関係	桜井市消防署に応援をお願いします
平常時の研修	マニュアルに基づき年1回研修を行います
防災設備	カーテン等は防災性能の有る物を使用しています

訪問介護サービスの提供開始にあたり、本書面に基づいて重要事項の説明を行いました。

<説明者>

令和 年 月 日

事業所名 株式会社 灯虹
【 ケアセンターカインド蕾 】

印

担当者名

サービス提供責任者 上田 豊和

印

私は、本書面に基づいて事業者から訪問介護サービスについての重要事項の説明を受け、訪問介護サービスの提供開始を同意しました。

<利用者>

令和 年 月 日

住 所

氏 名

印

電話番号・FAX番号

<代理人>

住 所

氏 名

印

(続柄)

電話番号・FAX番号