

訪問介護重要事項説明書

＜ 2024年4月1日現在＞

1 訪問介護事業者（法人）の概要

名称・法人種別	一般財団法人 杏仁会
代表者名	理事長 伊津野 良治
所在地・連絡先	(住所) 熊本市中央区渡鹿5丁目1-37 (電話) 366-2727 (FAX) 363-1185

2 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	訪問介護ステーション フォレスト熊本
所在地・連絡先	(住所) 熊本市中央区渡鹿5丁目1-37 (電話) 375-1411 (FAX) 363-3363
事業所番号	4370100903
管理者の氏名	金田 貴也

(2) 事業所の職員体制

従業者の職種	人数 (人)	区分	
		常勤(人)	非常勤(人)
管理者	1	1	
サービス提供責任者	4	4	
訪問 介護 員	介護福祉士	8	5
	実務者研修 (旧ヘルパー1級)	1	1
	初任者研修 (旧ヘルパー2級)	9	9
	生活援助事業研修		

(3) 職員の勤務体制

従業者の職種	勤務体制
管理者	正規の勤務時間帯（８：３０～１７：３０） 常勤で勤務
サービス提供責任者	正規の勤務時間帯（８：３０～１７：３０） 常勤で勤務
訪問介護員	日勤（８：３０～１７：３０） 計画に応じて夜間対応

(4) 事業の実施地域

事業の実施地域	託麻原、帯山、帯山西、大江、白川、碩台、黒髪、西原
---------	---------------------------

※上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

(5) 営業日

営業日	営業時間
平日	８：３０～１７：３０
土曜日	８：３０～１７：３０

営業しない日	日曜日・１２月３０日～１月３日（原則として）
--------	------------------------

3 サービスの内容

	内容・手順	種類	保険 適応
身体介護型	① 利用者の身体に直接接触して行う介護サービス（その為に必要となる準備、後片付け等の一連の行為を含む）	清拭・入浴・身体整容介助	○
		体位交換	○
		移乗・移動介助	○
	② 利用者の日常生活動作能力（ADL）や意欲の向上の為に利用者と共に 行う自立支援の為にサービス	通院・外出介助	○
		起床及び就寝介助	○
	③ その他の専門的知識・技術（介護を要する状態となった要因である心身の障害や疾病等に伴って必要となる特段の専門的配慮）をもって行う利用者の日常生活上・社会生活上の為にサービス	自立生活支援の為に見守りの援助（自立支援、ADL向上の観点から安全性を確保しつつ常時介助で できる状態で行う見守り行為）	○

生活援助型	身体介護以外の訪問であって、掃除・洗濯、調整などの日常生活の援助（その為に必要な一連の行為を含む）であり、利用者が単身・家族が障害・疾病等の為、本人や家族が家事を行うことが困難な場合に行われるものをいう	買い物	○
		一般的な調理・配下膳	○
		掃除	○
		洗濯	○
		ベットメイク	○
		衣類の整理・被服の補修	○
		薬の受け取り	○

4 費用

(1) 介護保険給付対象サービス

介護保険の適用がある場合は、介護保険の負担割合に応じた額が利用者負担となります。利用者負担額については、契約書別紙サービス内容説明書に記載します。

【料金表】（利用者1割負担の場合を提示）

<介護福祉士、1、2級ヘルパー利用の場合>

サービス内容	20分未満	20分以上 30分未満	30分以上 60分未満	60分以上
身体介護型	163円/回	244円/回	387円/回	567円/回

サービス内容	20分以上 45分未満	45分以上
生活援助型	179円/回	220円/回

身体介護型サービスに引き続き生活援助を行った場合の加算利用料

20分以上 45分未満	45分以上 70分未満	70分以上
65円/回	130円/回	195円/回

<加算>

<input type="checkbox"/> 特定事業所加算（Ⅰ）	所定単位数の20%を加算
<input type="checkbox"/> 特定事業所加算（Ⅱ）	所定単位数の10%を加算
<input type="checkbox"/> 初回加算	200円/月
<input type="checkbox"/> 緊急時訪問介護加算	100円/回
<input type="checkbox"/> 高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位数-1%
<input type="checkbox"/> 業務継続計画未策定減算	所定単位数-1%
<input type="checkbox"/> 口腔連携強化加算（月に1回を限度）	1月につき+50円
<input type="checkbox"/> 認知症専門ケア加算（Ⅰ）	3円/日
<input type="checkbox"/> 認知症専門ケア加算（Ⅱ）	4円/日
<input type="checkbox"/> 介護職員処遇改善加算（Ⅰ） （区分限度額外）	所定単位数にサービス別加算率 （24.5%）を乗じた単位数で算定

夜間（午後6時から午後10時） 早朝（午前6時から午前8時）の加算	上記の額に1回につき25%加算します
深夜（午後10時から午前6時）の加算	上記の額に1回につき50%加算します

- ・ 上記料金算定の基本となる時間は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、ご利用者の居宅サービス計画に定められたサービスにかかる標準的な時間を基準とします。
- ・ 介護保険での給付の範囲を超えたサービス利用の利用料金は、事業者が別に設定し、全額が利用者の自己負担となりますのでご相談ください。
- ・ 介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者へ直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合は、1ヶ月につき料金表の利用料金全額をお支払いください。利用料のお支払いと引き換えにサービス提供証明書と領収書を発行します。
- ・ ご利用者の身体的理由もしくはハラスメント行為等の事情があり、かつ、その家族等の同意を得て、訪問介護員が2人で訪問する場合は2人分の料金となります。

(2) 介護保険給付対象外サービス（介護保険給付対象外及び時間延長の場合）

1 時間未満、ご利用者との話し合いによる

(3) 交通費

2 の（4）の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域にお住まいの方は交通費の実費が必要となります。

(4) その他の費用

サービスの実施に必要な居宅の水道、ガス、電気、電話等の費用は、ご利用者の負担となります。

(5) キャンセル料

ご利用者の都合によりサービスを中止する場合は、次のキャンセル料をいただきます。（ご利用者の病状の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は不要です。）

利用当日までに連絡があった場合	無料
利用当日までに連絡がなく、ヘルパーが訪問した場合	260円

(6) 利用料等のお支払方法

毎月、15日以降に前月分の請求明細書を発行いたします。支払方法は、原則として銀行自動振替となっております。それ以外の方法をご希望される場合には、サービス提供責任者へご相談下さい。入金確認後、領収書を発行します。尚、領収書は再発行致しませんので、大切に保管して下さい。また、再発行の際には手数料を頂きます。

5 事業所の特色等

(1) 事業の目的

一般財団法人杏仁会が開設するフォレスト熊本訪問介護事業所が行う訪問介護の事業の適切な運営を確保する為に、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護職員が要介護状態にある高齢者に対し、適正な訪問介護を提供する事を目的とする。

(2) 運営方針

要介護状態等となった場合において、利用者が可能な限りその居宅において有する能力に応じ自立した日常生活を営む事が出来るよう入浴、排泄、食事の介助、その他の生活全般にわたる援助を行うものとする

(3) 健康診断の実施

当事業所は、事業所に所属する従業者に対し年一回以上の健康診断を実施し従業者の健康維持に努めます。

(4) 虐待防止に関する措置

当事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため次に掲げる措置を講じます。

- ・事業所における虐待防止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ができるものとする）を定期的開催するとともに、その結果について、訪問介護員に周知徹底を図ります。
- ・事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- ・事業所の訪問介護員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- ・虐待防止の措置を講じるための担当者を配置します。

(5) 身体的拘束等の適正化の推進

当事業所は、利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行わない。

また、身体的拘束を行う場合には、その態様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を記録する措置を講じます。

(6) 業務継続計画の策定

感染症や自然災害の発生時において、ご利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するための及び非常時の体制での早期の業務再開を測るための計画（事業継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。従業者に対し業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的の実施します。事業継続計画は定期的に見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

(7) 感染症予防及びまん延防止のための措置

当事業所において感染症が発生又はまん延しないように次に掲げる措置を講じます。

- ・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。
- ・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。
- ・事業所における感染症等の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底します。
- ・事業所における感染症等の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。従業者に対し、感染症等の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

(8) その他

事 項	内 容
訪問介護計画の作成及び事後評価	担当のサービス提供責任者が、お客様の直面している課題等を評価し、お客様の希望を踏まえて、訪問介護計画を作成します。 また、サービス提供の目標の達成状況等を評価し、その結果を書面（サービス報告書）に記載してお客様に説明致します。
従業員研修	毎月訪問介護研修会を実施、他の勉強会参加

6 サービス内容に関する苦情等相談窓口

当事業所お客様相談窓口	窓口責任者 金田 貴也 利用時間 8：30～17：30 利用方法 電話（096-375-1411） 面接（当事業所1階相談室） 苦情箱（フォレスト熊本1階）
円滑かつ迅速に苦情処理を行う為の処理手順	① 苦情処理の台帳を作成いたします。 ② 苦情についての事実確認を行います。 ③ 苦情処理方法及び改善内容について利用者にご説明・確認を行います。 ④ 苦情処理は原則として一日以内に行います。 ⑤ 苦情内容、処理経過については、利用者の担当ケアマネジャーにその都度報告し、必要な指示を受けます。 ⑥ 苦情処理についての成果等を台帳に記録し保管します。
熊本市の窓口	熊本市役所 介護事業指導課 熊本市中央区手取本町1番1号 電話 096-328-2793
介護サービス苦情・相談窓口	熊本県国民健康保険団体連合会 ご利用方法 電話096-214-1101 受付時間 平日は午前9時から午後5時まで
その他参考事項	当事業所に対する利用者からの苦情について、市町村等が行う調査などに協力し、改善等の指示を受けた場合は速やかに改善します。

7 緊急時等における対応方法

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかにお客様の主治医、救急隊、緊急時連絡先（ご家族等）、居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者等へ連絡をします。

主治医	病 院 名 所 在 地	
	氏 名	
	電 話 番 号	
緊急時連絡先 (家族等)	氏名（続柄）	()
	住 所	
	電 話 番 号	

8 担当のサービス提供責任者

あなたを担当するサービス提供責任者は_____ですが、やむを得ない事由で変更する場合は、事前に連絡を致します。

9 個人情報保護

当事業所は、当事業所が保有している当事業所の利用者、その他関係者の個人情報について、個人情報保護に関する法令およびその他の規範を遵守します。また、当事業所が取得する個人情報の利用目的を定め、特定された利用目的達成に必要な範囲を越えた個人情報の取扱いは行ないません。

10 ご利用者へのお願い

- ・ サービス利用の際には介護保険被保険者証と居宅介護支援事業者が交付するサービス利用票を提示してください。
- ・ ご利用者が法令違反又はサービス提供を阻害する暴力行為、著しい迷惑行為その他のハラスメント行為など事業所より、再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく、サービス提供が困難な時は、訪問介護事業所の変更をさせていただく場合があります。

当事業所は、重要事項説明書に基づいて、訪問介護のサービス内容及び重要事項の説明を
しました。

令和 年 月 日

事業者	住所 熊本市中央区渡鹿5丁目1-37 事業者(法人)名 一般財団法人 杏仁会 施設名 フォレスト熊本 訪問介護 (事業所番号) 4370100903 代表者名 理事長 伊津野 良治
-----	--

説明者	職 名 氏 名
-----	----------------

私は重要事項説明書に基づいて、訪問介護のサービス内容及び重要事項の説明を受けま
した。

令和 年 月 日

利用者	住所 氏名
-----	--------------

代理人(選任した場合)	住所 氏名
-------------	--------------