

甲府市介護予防・日常生活支援総合事業訪問介護 重要事項説明書

甲府市介護予防・日常生活支援総合事業訪問介護の契約を締結する前に知っておいていただきたい重要事項は、次のとおりです。

1 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	公益社団法人山梨県看護協会
事業者（法人）の所在地	〒400-0807 甲府市東光寺二丁目25-1
代表者（職名・氏名）	会長 佐藤 悦子
電話番号	055-237-3030（訪問看護ステーション部）

2 利用事業所の概要

事業所の名称	公益社団法人山梨県看護協会 荒川ホームヘルパーステーション	
サービスの種類	甲府市介護予防・日常生活支援総合事業訪問介護	
事業所の所在地	〒400-0061 甲府市荒川2-10-26	
電話番号	055-254-5291	
指定年月日・事業所番号	平成9年12月22日指定	1970100648
管理者の氏名	土屋 いづみ	
事業の実施地域	甲府市（古閑町、梯町及び旧中道町を除く）	

3 事業の目的と運営の方針

事業の目的	甲府市介護予防・日常生活支援総合事業訪問介護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために、必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、要支援者が居宅において日常生活を営むために適正な介護予防・日常生活支援総合事業訪問介護（以下「訪問介護」という。）を提供することを目的とします。
運営の方針	<ol style="list-style-type: none">1. 要支援状態となった場合においても、その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、要支援状態等の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態となることの予防のため、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います。2. 事業の実施に当たっては、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、甲府市や関係する事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図り、適切なサービスの提供に努めます。

4 事業所の職員体制

職 種	業 務 内 容	人 員
管理者	1 事業所の管理・運営 2 介護予防サービス支援計画書に基づく訪問介護	1 人
サービス提供責任者	1 介護予防サービス・支援計画書の作成、変更、利用の申し込みに係る調整等 2 利用者の状況の変化、サービスに関する意向を定期的に把握 3 居宅介護支援事業者等に対し、訪問介護の提供にあたり把握した利用者の服薬、口腔機能、その他の利用者の心身の状況及び生活の状況に係る必要な情報の提供 4 サービス担当者会議等への出席、居宅介護支援事業者等との連携 5 事業所内の訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容の指示、利用者の状況について情報の伝達や業務の実施状況の把握 6 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他のサービス内容について必要な業務等の実施 7 介護予防サービス支援計画書に基づく訪問介護	2 人以上
訪問介護員等	介護予防サービス支援計画書に基づく訪問介護	5 人
事務職	介護報酬請求事務及び経理事務一般	1 人

5 営業時間

月 ～ 金	8 : 3 0 ～ 1 7 : 3 0
-------	---------------------

※土、日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除きますが、介護予防サービス支援計画書に沿って提供します。

※上記以外で緊急を要する場合は、電話で24時間対応が可能です。

電話番号 055-254-5291（営業時間外は転送されます）

6 訪問介護の提供方法

(1) 内容及び手続の説明及び同意

事業者は、訪問介護の提供の開始に際して、利用申込者又は利用者の家族に対し、適切な訪問介護を提供するため、あらかじめ、訪問介護の提供方法・内容、利用料等の説明を行い、また、運営規定の概要や職員の勤務体制を記載した重要事項説明書を利用者及び利用者の家族に交付し、懇切丁寧に説明し、書面で同意を得ます。

(2) サービス事業の対象者及び受給資格の確認

サービス事業の対象者は、要介護認定で「要支援1」または「要支援2」の認定を受けた方、または、元気アップチェックの結果、生活機能の低下が認められる方です。利用申込者の介護保険証で、利用者の介護認定の有無や認定区分を、また、介護負担割合証で自己負担割合や有効期間等を確認します。

(3) 要介護認定等の申請に関する援助

要介護認定の申請が行われていない場合は、要介護認定の申請ができますので、希望する場合は、速やかに当該申請が行われるよう担当する地域包括支援センターに必要な支援を行います。

(4) 認定更新の申請の援助

要介護認定の更新申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する30日前には行われるよう必要な援助を行います。

(5) 心身の状況等の把握

事業者は、訪問介護を提供するに当たっては、利用者に関係する地域包括支援センターや居宅介護支援事業所が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めます。

(6) 居宅介護支援事業者等との連携

- ①訪問介護の提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又は福祉サービス提供者と密接な連携に努めます。
- ②訪問介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、地域包括支援センターや居宅介護支援事業者に対する情報提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者と密接な連携に努めます。

(7) 介護予防サービス支援計画書の作成

- ①サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した介護予防サービス支援計画書（以下「支援計画書」という。）を作成します。
- ②サービス提供責任者は、支援計画書の作成に当たっては、その内容について利用者及び利用者の家族に対して説明し、利用者の同意を得て交付します。なお、既に、居宅サービス計画が作成されている場合には、当該サービス計画書の内容に沿って作成します。
- ③サービス提供責任者は、支援計画書の作成後、当該介護予防サービス支援計画の実施状況の把握を行い必要に応じて当該支援計画を変更します。

(8) 訪問介護の記録及び整備

- ①訪問介護を提供した際には、訪問介護の提供日及び内容、その他必要な事項を利用者の居宅サービス計画の書面又はサービス実施記録に記録します。また、利用者からの申し出があった場合には、利用者の用意する手帳等に記録します。
- ②利用者からの申し出があった場合には、文書の交付その他適切な方法等により、その情報を利用者に対して提供します。

③事業者は、訪問介護の提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。

(9) 提供拒否の禁止

当事業所は、次のいずれかに該当する正当な理由がない場合、訪問介護の提供を拒否しません。なお、訪問介護を阻害する行為が発生した場合には契約期間に関わらず契約を解除する場合があります。

- ①事業所の職員体制から利用申込に応じきれない場合
- ②利用申込者の居住地が当事業所の通常の事業の実施地域以外である場合
- ③利用申込者に対し自ら適切な訪問介護を提供することが困難と判断した場合
- ④使用者が正当な理由なく、利用料を2か月以上滞納した場合
- ⑤利用者及び利用者の家族等からの職員への暴言や暴力、強要等の法令違反その他著しく常識を逸脱する行為をなし、事業者の申し入れにも関わらず改善の見込みがなく、事業の目的を達することが困難となった場合

7 提供する訪問介護の内容及び禁止行為について

(1) 訪問介護の内容

- ・身体介護（入浴、排泄、食事等の介助）
- ・生活援助（調理、洗濯、掃除等の家事）

(2) 職員等の禁止行為

訪問介護員等は、訪問介護の提供にあたって次の行為は行いません。

- ①利用者又はその家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ②利用者又はその家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③利用者の同居家族に対する訪問介護の提供
- ④利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑤身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者の等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）
- ⑥その他利用者又はその家族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

8 利用料及びその他の費用の額

(1) 利用料

- ① サービスを利用した場合の「基本利用料」は次のとおりで、お支払いいただく「利用者負担金」は、原則として負担割合証に記載されている1割または2割、3割の額です。ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。
- ② 費用の支払いを伴うサービスの提供に際しては、あらかじめ利用者又はその家族に対して当該サービスの内容及び費用等の説明を行い利用者の同意を得ます。

身体介護及び生活援助の利用料金表

(単位：円)

サービスの回数	1月あたりの基本利用料	利用者負担金(1割)	利用者負担金(2割)	利用者負担金(3割)
週1回程度の訪問介護サービスが必要とされた者	11,930	1,193	2,385	3,579
週2回程度の訪問介護サービスが必要とされた者	23,840	2,384	4,768	7,152
週3回以上の訪問看護サービスが必要とされた者(要支援2の者のみ)	37,820	3,782	7,564	11,346

※上記の利用料は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改定されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

【加算】以下の加算の要件を満たす場合、以下の料金が加算されます。

加算の種類	加算の要件	利用者負担金
初回加算	新規介護予防訪問介護計画を作成した利用者に、サービス提供責任者が訪問した時	200円
介護職員処遇改善加算※	介護職員の処遇改善を実施している場合	利用者負担金と該当する加算を加えて算定した単位 V10
地域加算	地域区分の適用地域7級地(甲府市)	利用者負担金と該当する加算を加えて算定した単位の2.1% 10.21円

(注) ※印の加算は区分支給限度額の算定対象からは除かれます。

(2) 交通費

サービス提供地域にお住まいの方は無料です。ただし、通常の実施地域を越えて行う場合には、交通費の実費として、サービス提供地域を越えた地点から1km増すごとに80円の交通費をいただきます。なお、実施地域以外の中山間地域にお住まいの方は無料です。

(3) キャンセル料

事業利用当日に正当な事由がなくキャンセルの連絡がなかった場合は、キャンセル料として介護保険法の規定の10割をいただきます。ただし、体調や容態の変化など止むを得ない事情のある場合は、キャンセル料は請求いたしません。

できるだけサービス利用日の前日の17時30分までに下記の連絡先までご連絡ください。

連絡先：荒川ホームヘルパーステーション 電話：055-254-5291

(4) その他の料金

当該介護保険適用外のサービスをさせていただく場合は、地域包括支援センターに連絡し、居宅介護サービス計画の変更の援助をさせていただくとともに、利用者の全額自己負担によってサービスを提供いたします。

9 支払い方法

利用料（利用者負担金）は、1ヶ月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。 *□内にチェックをした方法
なお、利用者負担金の領収書は、利用者負担金の支払いを受けた後交付します。

支払い方法	支払い要件等
<input type="checkbox"/> 口座引落とし	サービスを利用した月の翌月の27日（金融機関休業日の場合は翌営業日）に、MBS「口座振替申込書」に記載された口座より引落とします。 ※「口座振替申込書」の控えを大切に保管してください。
<input type="checkbox"/> 現金払い	サービスを利用した月の翌月の末日（休業日の場合は直前の営業日）までに、現金でお支払いください。

利用者が正当な理由がなく事業所に支払うべき利用料、利用者負担金及びその他の費用を2ヶ月以上滞納した場合は、事業者は、利用者に対して、1か月以上の猶予期間を設けた上で支払い期限を定め、当該期限までに滞納額の全額の支払いがない時は契約を解除する旨の催告を行うことがあります。なお、利用料及びその他の費用の額の未払い額は契約を解約した後もお支払いいただきます。

10 相談窓口、苦情への対応

- (1) 提供した訪問介護に対する利用者又はその家族からの相談や苦情を受け付けるため下記のとおり窓口を設置しています。迅速かつ適切に対応いたします。

担当	所長 土屋 いづみ	電話	055-254-5291
----	-----------	----	--------------

- (2) その他

当事業所以外に、市町村の介護保険相談窓口及び山梨県国民健康保険団体連合会に苦情を申し立てることもできます。

市町村介護保険相談窓口

・甲府市役所 長寿介護課 055-237-5473

山梨県国民健康保険団体連合会 055-233-9201

11 緊急時の対応方法

速やかに主治医への連絡を行う等必要な措置を講じるとともに、利用者があらかじめ指定する連絡先にも連絡します。

主治医	医療機関名	
	氏名	
	電話番号	— —
家族等 緊急連絡先	氏名	続柄 ()
	電話番号	— —

1.2 事故発生時の対応について

- (1) 利用者に対する訪問介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、主治医、居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を行います。
- (2) 利用者に対する訪問介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに対処します。

事業者は、次の居宅サービス・居宅介護支援事業者賠償責任保険に加入しています。

保険会社名	損害保険ジャパン日本興亜株式会社
保険名	居宅サービス・居宅介護支援事業者賠償責任保険
補償の概要	対人、対物、管理財物保障その他事業者が法律上の賠償責任を負った場合

- (3) 事故が発生した場合は、その原因を解明し再発防止の対策を行います。

1.3 身分を証する書類携行義務

訪問介護を行う訪問介護員等は、常に身分を証する書類を携行し、初回訪問時及び利用者や家族から提示を求められた時は、いつでも提示します。

1.4 衛生管理等

- (1) 訪問介護員の清潔及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) ホームヘルパーステーションの設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

1.5 虐待の防止について

事業所は、利用者の人権擁護・虐待防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	所長 土屋いづみ
-------------	----------

- (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) 虐待防止を啓発・普及するために、職員に対して研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従事者又は擁護者（利用者の家族等高齢者を現

に擁護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

1 6 秘密の保持及び個人情報保護について

- (1) 業務上知り得た利用者及び利用者の家族の秘密を保持します。
また、職員であった者に、業務上知りえた利用者及び利用者の家族の秘密及び個人情報を保持させるため、職員でなくなった後においても、これらの秘密などを保持すべき旨を、職員との契約の内容にも含めています。
- (2) サービス担当者会議等において必要な利用者又は家族等の個人情報を居宅介護支援事業者及び他のサービス担当者と共有することがあります。共有する情報は、別記「個人情報の取扱いについて」のとおりとし、利用目的(1)～(5)で利用します。

1 7 第三者評価の実施はしていません。

1 8 その他運営上の留意事項

訪問介護の利用にあたりご理解・ご協力いただきたいことは、以下のとおりです。

- (1) サービス提供の際、訪問介護員は以下の業務を行うことができませんので、あらかじめご了解ください。
 - ①医療行為及び医療補助行為
 - ②各種支払いや年金等の管理、金銭の貸借等金銭に関する取扱い
 - ③ご利用者の家族の方に対する食事の準備 等
- (2) 交通状況、緊急時対応等訪問開始時間が前後する場合があります。
- (3) 社会情勢の急激な変化、地震、風水害、感染症等の災害により、訪問介護の提供が困難な場合は、中止や日程、提供時間、内容等を調整させていただく場合があります。
- (4) 訪問中に、他の利用者からの電話連絡に対応することがあります。
- (5) 訪問介護の提供にあたり、手洗い、マスクと予防衣等を着用することがあります。
- (6) 訪問介護の提供時には、ペットを居室に入れないようにしてください。
- (7) 夜間・緊急時・災害時の訪問の際は、状況によって交通手段を相談させていただくことがあります。
- (8) 利用者又は利用者の家族等からの職員への暴言や暴力、強要等の法令違反その他著しく常識を逸脱する行為をなし、事業者の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく事業の目的を達成することが困難となった場合は、契約を解除することがあります。

令和 年 月 日

事業者は、甲府市介護予防・日常生活支援総合事業訪問介護の提供の開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

事業者住所 甲府市東光寺2丁目25-1

事業者名 公益社団法人山梨県看護協会

代表者・氏名 佐藤 悦子

事業所名

説明者・氏名 印

(利用者) 私は、上記重要事項の説明を受け、内容について同意いたしました。

利用者 住所

氏名

印

(署名代行者) 私は、利用者本人の意思を確認の上、本人に代わり上記署名を行いました。

署名代行者 住所

氏名

印

本人との関係

(立会人) 私は、上記重要事項説明書の説明に立ち会いました。

立会人 住所

氏名

印

本人との関係

(家族) 私は、上記重要事項の説明を受け、内容について同意いたします。

家族 住所

氏名

印

本人との続柄