

訪問介護サービス説明書

1 サービスの内容

- (1) 「訪問介護」は、利用者の居宅（自宅）において訪問介護員（ヘルパー）その他政令で定める者を派遣して、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話をを行うサービスです。
- (2) 事業者は、下記のサービス内容区分の中から指定の時間帯に応じて選択されたサービスを提供します。
- (3) サービス提供にあたっては、別添の「訪問介護計画書」に沿って計画的に提供します。
- (4) サービス内容の詳細については、別添の「サービス内容詳細確認票」により利用者の希望を確認したうえで実施します。

【サービス内容区分】

<身体介護>		<生活援助>
① 起床介助	⑧食事介助	①調理
② 就寝介助	⑨体位変換	②洗濯
③ 排泄介助	⑩服薬介助	③住居の掃除・整理整頓
④ 衣服の脱着	⑪通院等外出介助	④買い物
⑤ 整容介助	⑫移動・移乗介助	⑤薬の受取り
⑥ 身体的清拭・洗髪	⑬その他（ ）	⑥衣服の整理・被服の補修
⑦ 入浴介助		⑦ベット・メイク
<通院介助> 通院等のための乗車又は降車の介助が中心である場合		

【ご注意】次のようなサービスは、介護保険上のサービスとして提供することはできませんので、ご了承ください。

1) 「本人の援助」に該当しないもの

…家族等のための洗濯・調理・買い物・布団干し、主として利用者が使用する居室以外の掃除、来客の応接（お茶の手配等）、自家用車の洗車 等

2) 「日常生活の援助」に該当しないもの

…庭の草むしり、花木の水やり、犬の散歩等ペットの世話、家具等の移動、大掃除、窓のガラス磨き、室内外家屋の修理、正月料理等の特別な調理 等

2 サービス提供責任者等

- (1) サービス提供の責任者（管理者等）は、次のとおりです。

なお、サービスについてご相談や不満がある場合には、どんなことでもお寄せください。

管理者 氏名： 佐々木千加子

サービス提供責任者 氏名：福土こずえ、田森教郎、前山優子、横田有生

- (2) サービスを提供する主な訪問介護員（ヘルパー）は次のとおりです。なお、事業者の都合により訪問介護員を変更する場合は、サービス提供責任者から事前に連絡します。

3 利用者負担金

- (1) 利用者の方からいただく利用者負担金は、「利用者負担金一覧表」【別紙1】のとおりです。

(2) この金額は、次の3種類に分かれます。

①介護報酬に係る利用者負担金（原則として費用全体の1～3割）

②通常のサービス提供の範囲を超える保険外の費用（全額、自己負担）

③上記②「通常のサービス提供の範囲を超える保険外の費用」とは、(2)の①で定められている内容以外のサービス提供を受けた場合又は制度上の支給限度額を超えてサービス提供を受けた場合にかかる費用です。（保険外のサービスを受ける場合は、居宅サービス計画を作成する際に、介護支援専門員から説明のうえ、利用者の同意を得ることになります。）

(3) 利用者負担金は、サービスを提供した翌月にゆうちょ銀行は20日・他銀行は25日（土日祝日の場合、翌営業日）ご指定の金融機関の口座から引き落としとなります。

4 サービスの中止

(1) 利用者がサービスの利用の中止（キャンセル）をする際には、すみやかに次の連絡先（又は前記のサービス提供責任者）までご連絡ください。

・連絡先（電話）：0193-82-4000（午前8：30～午後5：15）

・緊急連絡先（携帯電話）：090-3123-6208（24時間対応）

(2) 利用者の都合でサービスを中止する場合には、できるだけサービス利用の前々日までにご連絡ください。前日又は当日の中止については、次のキャンセル料を申し受けることになりますので、ご了承ください。ただし、利用者の容態の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要です。

(3) キャンセル料は、利用者負担金の支払いに合わせてお支払いいただきます。

時 期	キャンセル料	備 考
サービス利用日の前々日まで	無 料	
サービス利用日の前日まで	利用者負担金(費用の1割)の50%	
サービス利用日の当日	利用者負担金(費用の1割)の100%	

5 その他

(1) 利用者がヘルパーの交代を希望される場合には、できる限り対応しますので、前記のサービス提供責任者までご相談ください。

(2) サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。

①ヘルパーは、医療行為や年金等の金銭の取扱いはいたしかねますので、ご了承ください（生活援助として行う買物等に伴う少額の金銭の取扱いは可能です）。

②ヘルパーに対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。

6 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医及び家族等への連絡を行う等、必要な措置を講じます。

利用者の主治医	医療機関の名称 電話番号	
緊急連絡先 (家族等)	氏名 (利用者との続柄) 電話番号	

7 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の地域包括支援センター及び山田町へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

8 相談窓口、苦情対応

(1) サービスに関する相談や苦情については、次の窓口にご連絡願います。

事業所お客様相談窓口 受付時間 月曜日～金曜日 8：30～17：15	電話番号 0193-82-3841 F A X 0193-82-5670 責任者 高橋 富士雄 担当者 黒澤 寛 面接場所 当事業所の相談室
山田町長寿福祉課 受付時間 月曜日～金曜日 8：30～17：15 宮古市保健福祉部介護保険課 受付時間 月曜日～金曜日 8：30～17：15 大槌町長寿課介護班 受付時間 月曜日～金曜日 8：30～17：15 釜石市健康福祉部高齢介護福祉課 受付時間 月曜日～金曜日 8：30～17：15	所在地 山田町八幡町3番20号 電話番号 0193-82-3111 F A X 0193-82-4989 所在地 宮古市宮町1丁目1番30号 電話番号 0193-62-2111 F A X 0193-62-7422 所在地 大槌町上町1番3号 電話番号 0193-42-8161 F A X 0193-42-3855 所在地 釜石市只越町3丁目9番13号 電話番号 0193-22-0178 F A X 0193-22-2686
岩手県国民健康保険団体連合会 受付時間 月曜日～金曜日 9：00～17：00	所在地 盛岡市大沢川原3丁目7番30号 電話番号 019-604-6700 F A X 019-604-6701

(2) 第三者委員

本事業所では、地域にお住まいの以下の方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から本事業所のサービスに対するご意見などをいただいております。利用者は、本事業所への苦情やご意見は「第三者委員」に相談することもできます。

〈第三者委員〉

地区名	名前	備考
山田地区	たけうち こうじ 竹内 幸司	元町職員、被災者支援業務
船越地区	ささき ぜんろう 佐々木 善朗	船越地区民生委員児童委員
船越地区	すずき たかまさ 鈴木 貴雅	障害者施設代表
大沢地区	かしわや ちよこ 柏谷 千代子	元保育士
豊間根地区	ほりあい きよかず 堀合 清和	他法人介護支援専門員

9 虐待防止のための措置

(1) 事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるよう努めます。

- ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置
- ② 虐待の防止のための指針の整備
- ③ 虐待の防止のための従業員に対する研修
- ④ 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者の設置

(2) 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)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するものとします。

10 身体的拘束等の原則禁止

(1) 事業所は、事業の提供に当たっては、当該利用者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)を行わないものとし、やむを得ない理由等必要な事項を記録するものとします。

(2) 事業所は、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。

- ① 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の設置
- ② 身体拘束等の適正化のための指針の設備
- ③ 身体拘束等の適正化のための従業員に対する研修

11 衛生委員会に関する事項

事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う措置を講じるものとします。

- ① 従業員が感染源となることを予防し又、感染の危険から守るため、感染を予防する備品を備えます。
- ② 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の設置
- ③ 感染症の予防及び、まん延防止のための指針の整備
- ④ 感染症の予防及び、まん延の防止のための研修及び訓練の実施

1 2 職場におけるハラスメントの防止

事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

1 3 事業継続計画に関する事項

- (1) 事業所は、感染や非常災害の発生において、利用者に対する訪問介護の提供を継続的に実施するための、および非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下BCPという。）
- (2) BCPに関して従業員へ周知するとともに必要な研修及び訓練の実施
- (3) BCPの定期的な見直しを行い、必要に応じて変更をするものとします。

1 4 口腔管理に係る連携の強化

当事業所の職員が利用者等の同意を得て口腔の状態を確認し、歯科専門職による適切な口腔管理の実施につながるよう連携の下、口腔衛生状態及び口腔機能の評価を歯科医療機関及び介護支援専門員へ情報提供します。

1 5 開示及び閲覧・書面開示

事業計画及び財務内容、運営規程の概要等の重要事項等は山田町社協ホームページ(<http://www.yamada-shakyo.or.jp>) で閲覧できます。また、山田町社会福祉協議会情報公開規程に基づき開示申請できます。

【説明確認欄】

年 月 日

サービス契約に当たり上記のとおり説明しました

(事業者) 事業者名 社会福祉法人山田町社会福祉協議会
代表者名 会 長 箱石 紅子

サービス契約に当たり上記のとおり説明を受けました

(利用者)

氏 名 _____

個人情報使用同意書（居宅サービス用）

私（利用者及びその家族）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

個人情報の種類 （本事業にかかわ って取得・利用す る個人情報）	(1)「居宅サービス」重要事項説明書 (2)「居宅サービス」利用契約書 (3)個人情報使用同意書（居宅サービス用） (4)サービス計画書 (5)サービス評価表 (6)モニタリング記録表 (7)事故報告書 (8)相談・苦情受付書 (9)その他サービス計画書に関して取得した書類 (10)介護給付費明細書
個人情報の利用目的	居宅サービス事業(以下本事業という。)を適正かつ円滑に行い、本事業を受けるのに居宅介護支援及びその他福祉保健サービス等の利用促進のため
個人情報の利用 ・提供方法	上記の書類は、本事業担当者の管理のもとに保管するとともに、必要に応じてコンピューターに入力し上記利用目的に沿った利用 (1)内部での利用 ・計画作成 ・サービス調整等 (2)外部への提供 ・本事業利用者の内容について事前に同意を得た上で行う。 ・サービスの種類及び内容を調整するために、担当者会議にサービス計画書(案)を提出 ・サービスの実施を効果的にすすめるために、本事業利用者にサービスを提供する事業者へサービス計画書を提供 ・介護報酬の請求のために、岩手県国民保険団体連合会に介護給付費明細書を提出 ・苦情内容等の問い合わせに回答するため、また適法な介護保険給付を受けるため、必要に応じて岩手県、山田町、岩手県国民健康保険団体連合会に情報提供すること
その他の情報	・個人情報の提供は必要最小限とし、提供に当たっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払う ・ 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録しておく

年 月 日

山田町社協訪問介護事業所 様

(利用者)
住所 _____

(利用者の家族)
住所 _____

氏名 _____

氏名 _____

【別紙１】

利用者負担金一覧表（基準表）

１．介護報酬に係る費用（介護保険の利用者負担割合により、１～３割）

※特定事業所加算の含まれた金額となっております。

項 目	金 額（単 位）		内容の説明
ア）基本額	身体介護	２，６８０円 （２６８単位）	３０分未満のサービス提供を受けた場合
		４，２６０円 （４２６単位）	３０分以上１時間未満のサービス提供を受けた場合
		６，２４０円 （６２４単位）	１時間以上１時間半未満のサービス提供を受けた場合
		※ ８２０円 （８２単位）	※以下３０分増すごとに、左記の金額(単位)
	生活援助	１，９７０円 （１９７単位）	２０分以上４５分未満のサービス提供を受けた場合
		２，４２０円 （２４２単位）	４５分以上のサービス提供を受けた場合
	身体介護と生活援助を併せた援助	３，４００円 （３４０単位）	４０分以上７５分未満のサービス提供を受けた場合
		４，１１０円 （４１１単位）	６５分以上１００分未満のサービス提供を受けた場合
イ）加算額	夜間早朝加算 （上記の単位数×２５％で計算）		午前６時～８時又は午後６時～１０時にサービス提供を受けた際の加算
	深夜加算 （上記の単位数×５０％で計算）		午後１０時～午前６時にサービス提供を行った際の加算
利用者負担金の計算方法	（ア～イの計算によって出した、実際に受けたサービスの１ヶ月の合計単位数）×１０円の額から、その９０％を差し引いた額		

２．下記の加算は、当該事業所が厚生労働省の定める加算要件が整った場合に限り算定します。

初回加算	新規に訪問介護計画を策定した利用者に、サービス提供責任者が初回訪問又は訪問介護員に同行した場合	２００単位
緊急時訪問加算	利用者等からの訪問要請から２４時間以内に、サービス提供責任者とケアマネージャーが連携をとり、ケアマネージャーが必要と認めた場合、訪問介護員等が居宅計画外の訪問を緊急に行なった場合（身体介護のみ）	１００単位
介護職員等処遇改善加算（Ⅲ）	ひと月分の利用した単位数に１８．２％加算されます。	
特定事業所加算Ⅱ	職員研修や健康診断等計画的に実施し質の向上を図っている事が要件とされています。	
口腔連携強化加算	訪問介護員による利用者の口腔衛生状態及び口腔機能の評価の実施並びに利用者の同意のもと、歯科医療機関及び介護支援専門員への情報提供を評価する事が要件とされています。	５０単位