

# 訪問介護重要事項説明書

令和7年4月1日以降

## 1 事業所が提供するサービスについての相談窓口について

電話 0986-36-6788 午前9時～午後5時（月曜日～金曜日）

担当 政野 恵一

※ ご不明な点がございましたら、お尋ねください。

## 2 事業所の概要について

### （1） 提供できるサービスの種類と地域

事業所名	特定非営利活動法人うえりんぐケアセンター宮崎 うえりんぐホームヘルプステーション
事業所番号	4571700568
所在地	宮崎県北諸県郡三股町大字樺山1321番地2
サービス提供地域	北諸県郡三股町、都城市

※ 上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

### （2） 事業所の職員体制（令和4年10月1日現在）

	資格	常勤	非常勤	業務内容	計
管理者兼サービス提供責任者	介護福祉士	1名		管理/業務監督 調整（兼務）	1名
従事者	介護福祉士	名	1名	訪問介護員	1名
	2級訪問介護員	名	4名	訪問介護員	4名

### （3） サービス提供時間帯

	通常時間帯 8:00～18:00	早朝 7:00～8:00	夜間 18:00～22:00	深夜 22:00～6:00	備考
月～日・祝	○	○	○	×	

① 時間帯により料金が異なります。

表記の営業日、営業時間、サービス提供時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とします。

### 3 サービス内容と料金について

サービス開始前に利用者の方やご家族、ケアマネジャー等とよく話し合い内容を決定します。「ケアの三原則（自己決定・能力の活用・生活の継続性）」を守り、利用者の自立した生活の実現にむけ援助するとともに、早期に信頼関係を作れるように努力いたします。なお、生活援助は同居家族がいる場合、同居家族に障害があるなどの理由がないとサービス提供は出来ません。

#### (1) 介護保険のサービスの内容

##### ① 食事介助

食事はできるだけ離床して行なうようにするとともに、介護用品等の利用によりご自分で食べることができるようにケアします。また利用者とのコミュニケーションを取りながら、その人のペースで食事ができるように行い、楽しい雰囲気づくりにも心がけます。

##### ② 入浴介助

安全に留意し、心身に過度の負担をかけないようにするとともに、利用者のペースを尊重し、楽しみな入浴とします。体調のすぐれない日は入浴を避けたり、入浴中に体調の変化があったときは、ただちに中止し、家族や医師の指示を仰ぐなど適切に対処します。

##### ③ 清拭

心身に過度の負担をかけないように短時間で終了させます。必要に応じ、部分浴と組み合わせて行います。

##### ④ 排泄介助

できるだけトイレを利用するよう援助しますが、それでも無理な場合は、すぐにおむつを使うのではなく、ポータブルトイレや便器・尿器等の利用を考えるなど、できる限り自立した排泄手段を考えて援助します。

##### ⑤ 買物

利用者の希望や要望を尊重して行います。利用者が自分で選び楽しむ機会をもてるよう外出の援助も考えます。

##### ⑥ 調理

利用者の身体状況、咀嚼力、嚥下力、消化力にあわせた調理方法、栄養バランス好み、味加減や経済性、継続性を総合的に考え、援助内容を組み立てます。利用者の食習慣を尊重しつつ、改善できる部分は利用者と話し合って行います。

##### ⑦ 掃除・整理整頓

利用者の生活空間や掃除方法は、長年の生活習慣がありますので、必ず、利用者や家族の同意を得てから行います。常に清潔を心がけ衛生面にも気をつけるとともに、作業は効率よく行います。

##### ⑧ 洗濯

衣類の素材や量に応じた、適切な洗濯を行います。

##### ⑨ 受診付添

医療機関への受診付添の他、処方された薬の受け取りを行います。

(10) 介護相談

広く生活全般に関わる相談に応じ、早期に問題を把握、発見し、専門的援助につなげるようになります。

(11) 介護保険で利用できない事項

次のような場合は、介護保険のサービスとして利用することはできません。

- ・ご家族のために行う行為や、ご家族が行うことが適当と判断できる行為
- ・訪問介護員（以下、「ヘルパー」という）が行わなくても日常生活に支障がない行為
- ・日常的に行なわれる家事の範囲を越える行為  
(例：正月や節句等の特別な手間のかかる調理、車輌の清掃、ペットの世話、家屋の修理、大掃除、ガラス拭き、床のワックス掛け、草むしり、花木の水やり、家具の移動や模様替え)

(2) 介護保険のサービスの料金

介護保険からの給付サービスを利用する場合は、原則として介護給付費の1割、又は2割、又は3割で下記の通りです。但し、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担となります。

<訪問介護の場合>

介護保険からの給付サービスを利用する場合は、原則として介護給付費の1割の場合で、下記の通りです。但し、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担となります。

サービス内容	20分未満	20分以上 30分未満	20分以上 45分未満	30分以上 1時間未満	45分以上 70分未満	1時間以上
身体介護	163円	244円		387円		567円
生活援助	――		179円		220円	

要介護度による区分なし	加算	利用料	利用者負担額	算定回数等
	介護職員等処遇改善加算	介護職員処遇改善加算(加算II)所定単位数の224/1000	左記の1割	基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数(所定単位数)

	緊急時訪問介護加算	1,000円	100円	1回の要請に対して1回
	初回加算	2,000円	200円	初回のみ

### (3) 介護保険外の有料サービスの内容

利用者のよりその人らしい生活を、ご自宅や地域で実現するため、下記のような介護保険では認めていないサービスについて対応いたします。なお、本サービスはあくまでも利用者ご本人の在宅生活支援を目的としておりますので、一部サービスについては同居のご家族がいらっしゃる場合は利用できないことがあります。また、このサービスを介護保険の訪問介護と引き続いてご利用の場合、訪問介護員が途中で変更する場合があります。このほか、本サービスを利用できる方は、当事業所で介護保険の訪問介護サービスを利用されている方に限らせていただきますので、あらかじめご了承ください。

#### ① 移動、外出支援

一時的な外出に同行いたします。常に安全に気をつけ、利用者の希望に添ってお手伝いいたします。

(例：墓参りの同行、役所の手続き同行、臨時の金融機関利用の同行、散歩の同行、趣味活動等の同行、葬祭等への同行)

#### ② 付き添いや軽度の見守り

受診付き添いのうち介護保険では付き添う理由を見出せない利用者を対象に、受診の際の交通機関での同乗や病院内の待機に利用者のそばに寄り、受診等に支障のないようお手伝いいたします。

#### ③ 話し相手

利用者の話題に沿い、楽しみな時間になるようお手伝いいたします。

#### ④ 清掃作業

内容や方法についてよく確認し、効率よく行ないます。

(例：大掃除等)

#### ⑤ 模様替え、転居に伴う作業

内容等についてよく確認し、家具を傷つけたり物を破損しないよう注意して行ないます。

(例：家具の移動、転居に伴う荷造り、粗大ゴミの搬出等)

#### ⑥ 地域住民としての役目

自治会の仕事などをお手伝いするとともに、付近住民との良好な関係に努めます。

(例：家の周りの道路の掃除、ごみ収集所の清掃等)

#### ⑦ 施設入所中の一時外泊に伴う家事や身体ケア

介護保険施設等に入所中の一時外泊時の生活援助や身体介護を行ないます。

#### ⑧ 栄養相談

管理栄養士が、生活習慣病などの利用者の主治医と連携をとり、栄養相談を行います。

#### ⑨ その他

(例：家電製品等の購入、特別な料理作り、その他)

### (4) 料金に関する補足事項

※基本料金に対して、早朝（午前6時～午前8時）・夜間（午後6時～10時）帯は25%増し、深夜（午後10時～午前6時）は50%増しとなります。

※やむを得ない事情で、かつ、利用者の同意を得て、2人で訪問した場合は、2人分の料金となります。

※介護保険の訪問介護の場合は上表の料金設定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間ではなく、利用者の居宅サービス計画（ケアプラン）に定められた目安の時間を基準とします。

※介護予防訪問介護の予防給付の場合、月単位定額制のため割増や、2人訪問は想定されておりません。

※追加料金については、その内容についても異なります。

※交通費については介護保険ご利用の方で前記2の(1)のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は、担当者等がお訪ねするための交通費の実費が必要です。

介護保険外有償サービスご利用の方につきましては、事業所から片道5km以内の方は無料ですが、5km以上の方につきましては、1kmごとに10円の料金が発生します。

※利用者のお住まいでのサービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気等の費用は利用者のご負担になります。

※当該サービスの内容及び費用に関して、サービス利用開始または利用中に変更等が発生する場合には予め文書を用いて説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書への署名（記名押印）をお願いします。

※料金のお支払方法は、毎月10日までに前月分の請求をいたしますので、20日までにお支払い下さい。

#### (5) キャンセル料

利用者の都合でサービスを中止する場合、下記のキャンセル料をいただく場合があります。

<訪問介護のサービスの場合>

② ご利用日の前日午後5時までにご連絡いただいた場合：無 料

② ①以外の場合 : 500円

なお、ご利用者が入院等特別な状態になった場合は当日のキャンセルであっても料金の請求はいたしません。

### 4 サービスの利用方法について

#### (1) サービスの利用開始

まずは、お電話等でお申し込みください。職員がお伺いいたします。サービス提供の依頼を受けた後、契約を結び、訪問介護計画を作成して、サービスの提供を開始します。

※ 当事業所のサービスを利用するにあたり、利用者の方で契約している介護予防支援事業所または居宅介護支援事業所がある場合は、事前に同所の担当者とご相談ください。

#### (2) サービスの終了

##### ① 利用者のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の1週間前までに文書でお申し出下さい。

##### ② 当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございま

す。その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知いたします。

(3) 自動終了

以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・利用者が介護保険施設に入所した場合。但し、1年内に利用者が介護保険施設を退所し再び居宅において日常生活を営む状況になった場合は、利用者と事業所の双方の合意により契約の継続が出来るものとします。
- ・介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）または要支援認定となった場合。但し、1年内に利用者が再び要介護認定となった場合、利用者と事業所の双方の合意により契約の継続が出来るものとします。
- ・利用者がお亡くなりになった場合。

(4) その他

- ・当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者やご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、またはやむを得ない事情により、当事業所を閉鎖した場合、利用者は文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了することができます。
- ・利用者が、サービス料金の支払を1ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず15日以内に支払わない場合、または利用者やご家族等が当事業所や当事業所のサービス従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

## 5 当事業所の訪問介護のサービスの特徴について

(1) 運営の方針

事業の実施にあたっては、利用者の意思および人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。また、利用者があつておられる能力に応じた、自立した生活ができるように援助いたします。当法人の持つ様々な機能を生かして、利用者の在宅生活を援助します。

(2) サービス利用のために

① ホームヘルパーの変更

変更希望者はお申し出ください。ご相談に応じます。

② ヘルパーへの研修

研修会、学習会等を行い、常にサービスの向上に努めています。

③ サービスマニュアルの作成

訪問介護計画書等のサービスを提供するための利用者別のマニュアルを整備しております。

## 6 緊急時の対応方法について

サービスの提供中に容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医救急隊、親族、居宅介護支援事業者等へ連絡をいたします。

主 治 医	主 治 医 氏 名	
	連 絡 先	
ご 家 族	氏 名	
	連 絡 先	

## 7 緊急時・事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定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、

利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定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、損害賠

償を速やかに行います。

なお、事業者は、下記の損害賠償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）
保険名	賠償責任保険
補償の概要	施設対応保険

## 8 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または食中毒が発生し、またはまん延しないように対策を検討する委員会を設置し、概ね6月に1回以上開催し、指針を整備し、研修会や訓練を行います。

## 9 サービス内容に関する苦情について

訪問介護に関する相談、要望、苦情等は下記のサービス相談窓口担当までお申しこださい。

うえりんぐホームヘルプステーション 担当 政野 恵一 電話 0986-36-6788 FAX 0986-52-1461 受付時間 10時～16時（月曜日～金曜日）
---

宮崎県国保団体連合会  
電話 0985-35-5301  
受付時間 8時30分～午後5時15分（月曜日～金曜日）

当事業所以外に、市町村の相談・苦情窓口に苦情を伝えることができます。

三股町、都城市の場合は下記の窓口があります。

担当 三股町 高齢者支援課 介護高齢者係 電話 0986-52-9062（代表）

担当 都城市介護保険課 電話 0986-23-2114（代表）

## 10 第三者評価の実施状況

実施している

実施していない

【実施日： 年 月 日】

【評価機関名： 】

【結果の開示状況： 】

## 11 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>ア 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>イ 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>ウ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>エ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
② 個人情報の保護について	<p>ア 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用い</p>

ません。

イ 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるもの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

ウ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

## 1.2 虐待の防止・身体拘束適正化について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を

講じます。

(1) 虐待防止・身体拘束適正化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	事務局長・松原 鉄也
-------------	------------

(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) 従業者に対して、虐待防止・身体拘束防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

(5) 介護相談員を受入れます。

(6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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

(7) 虐待防止・身体拘束適正化のための対策を検討する委員会の設置等を実施しています。

## 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

## 1.3 ハラスメント対策の強化について

適切なサービスの提供を行う観点から、職場においてのハラスメント対策を強化するとともに、おおむね年1回研修会を行い就業環境が害されることが無いよう努めます。

ハラスメント対策に関する責任者	事務局長 松原 鉄也
-----------------	------------

## 1.4 業務継続計画の策定について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所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早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 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に実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

## 1.5 当事業所の概要

法人名称	特定非営利活動法人 うえりんぐケアセンター宮崎
代表者	理事長 政野 信市
法人本部所在地	宮崎県北諸県郡三股町大字樺山1321番地2
電話番号	0986-52-1445
法人設立	平成14年11月
施設等（種別）	うえりんぐホームヘルプステーション（訪問介護事業所）

令和　年　月　日

訪問介護の提供開始に当たり、契約書および本書面に基づいて重要な事項の説明を行ないました。

事業者

所在地 〒889-1901

宮崎県北諸県郡三股町大字樺山1321番地2

名称 うえりんぐホームヘルプステーション

説明者 氏名 政野 恵一 ㊞

## 同意書

令和　年　月　日

私は、契約書および本書面により、事業者から訪問介護について重要事項の説明を受けました。

また、このたび訪問介護を利用するにあたり、利用者およびその家族の個人情報をサービス担当者会議等において用いることについて同意いたします。

利用者名 ㊞

代理人名 ㊞