

# 指定訪問介護事業所リデルホーム 重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。(熊本県指定4370101059)

当事業所は、契約者に対して指定訪問介護サービスを提供します。

事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを、次の通り説明します。

当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象になります。

## 1 事業所

- |           |                  |
|-----------|------------------|
| (1) 法人名   | 社会福祉法人リデルライトホーム  |
| (2) 法人所在地 | 熊本市中央区黒髪5丁目23番1号 |
| (3) 電話番号  | 096-343-0489     |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 小笠原 嘉祐       |
| (5) 設立年月日 | 昭和25年5月28日       |

## 2 事業所の概要

- |                |   |              |
|----------------|---|--------------|
| (1) 事業所の種類     | 指定訪問介護事業所   |              |
| 事業所番号          | 4370101059  |              |
| (2) 事業の目的      | 指定訪問介護は、介護保険法令に従い、契約者（利用者）が居宅においてその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的とし、サービスを提供します。 |              |
| (3) 施設の名称      | 指定訪問介護事業所 リデルホーム浄行寺 訪問介護事業所   |              |
| (4) 施設の所在地     | 熊本市中央区薬園町2番1号   |              |
| (5) 電話番号       | 096-223-6596  |              |
| (6) 管理者        | 堤 靖代  |              |
| (7) 当事業所の運営方針  | 地域で生活する高齢者に対して、その人らしい生活が送れるよう支援することを基本とし、個人個人の生活習慣や、価値観を尊重しながら、生活の自立性の拡大を図ることを目的とします。       |              |
| (8) 開設年月日      | 平成 7年 4月 1日   |              |
| (9) 通常サービス実施地域 | 熊本市内 中央区、北区、東区、南区   |              |
| (10) 営業日及び営業時間 |   |              |
| 営業日            | 月曜日～日曜日   | 7時30分～17時30分 |
| 受付時間           | 月曜日～日曜日   | 7時30分～17時30分 |
| サービス提供時間       | 月曜日～日曜日   | 7時30分～17時30分 |

### 3. 職員の配置体制

当事業所では、契約者に対し指定訪問介護サービスを提供する職員として以下の職種の職員を配置しています。  
＜主な職員の配置状況＞ 職員の配置については、指定基準を遵守しています。

1	職 種	常 勤	非常勤	常勤換算
	1、管理者	1		
	2、サービス提供責任者	5		
	3、訪問介護員	0		
	(1) 介護福祉士	5	1	
	(2) ヘルパー 1 級	0	0	
	(3) ヘルパー 2 級	0	0	

常勤換算：それぞれの週あたりの勤務延べ時間の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数で除いた数です。

(例) 1日8時間勤務の訪問介護員が5名いる場合、常勤換算では5名

### 4 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、契約者の居宅に訪問しサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスの利用料金については以下の場合があります。

- 1) 利用料金が介護保険から給付される場合
- 2) 利用料金の全額を契約者にご負担いただく場合

\*介護保険の給付対象となるサービス (契約書第4条・第5条参照)

### 5 サービス概要

身体介護・・・入浴、排泄、食事等の介護をおこないます。

生活援助・・・調理、洗濯、掃除、買い物等の日常生活の支援をおこないます。

ご契約者に対する具体的なサービスの実施内容・実施日・回数は、居宅サービス計画 (ケアプラン) がある場合、それを踏まえた訪問介護計画に定められています。

- 1) 身体介護：プライバシーの保護に留意し、サービスをおこないます。
  - ・入浴の介護／入浴の介助または入浴が困難な方には清拭などを行います。
  - ・排泄の介護／排泄の介助、オムツ交換等をおこないます
  - ・食事の介護／食事の介助を行います
  - ・体位変換／体位交換を行います
  - ・通院・外出時の介護／通院・外出の介助をおこないます
- 2) 生活援助
  - ・調理／契約者の食事の用意を行います。(家族分の調理は行いません)
  - ・洗濯／契約者の衣類等の洗濯を行います。(家族分の洗濯は行いません)
  - ・買物／契約者の日常生活に必要な物品の買物を行います。(家族分の買物は行いません)
  - ・掃除／契約者が日常使用される居室の掃除を行います。(契約者本人が日常使用される居室以外の部屋、庭等の敷地は除きます)

## 6 サービス利用料金

利用料の額は介護報酬告示上の額に介護負担割合証に記載された負担割合を乗じた額となります。

(1回あたり)

介護給付サービス内容	利用料金	介護給付サービス内容	利用料金
生活2・II(20分以上45分未満)	1,970円	身体1生活1・II	3,400円
生活3・II(45分以上1時間)	2,420円	身体1生活2・II	4,110円
身体1・II(20分以上30分未満)	2,680円	身体2生活1・II	4,970円
身体2・II(30分以上1時間未満)	4,260円	身体2生活2・II	5,690円
身体3・II(1時間以上1時間30分未満)	6,240円	身体3生活1・II	6,950円

\*特定事業所加算IIを算定した金額になっています。

### ◎「初回加算」

新規に訪問介護計画を作成した利用者に対し、初回(又は初回訪問の日の属する月に)サービス提供責任者が自ら訪問介護を行う場合、又は他の訪問介護員等が訪問介護を行なう際に同行訪問した場合に加算されます。(入院等のため過去2ヶ月間において当事業所からサービスを受けてない利用者も該当します)

初回加算	利用料金
介護給付	2,000円

### ◎「生活機能向上連携加算」

訪問リハビリテーション実施時にサービス提供責任者とリハビリテーション専門職が、同時に訪問し両者の共同による訪問介護計画書を作成する場合に加算されます。

生活機能向上連携加算	利用料金
介護給付	1,000円

### ◎「緊急時訪問介護加算」

利用者やその家族からの要請を受けて、サービス提供責任者がケアマネージャーと連携を図り、ケアマネージャーが必要と認めたときに、サービス提供責任者又はその他の訪問介護員等が居宅サービス計画にない、身体介護中心の訪問介護を提供する必要があると判断された場合に加算されます。(1回の要請につき1回を限度)

緊急時訪問介護加算	利用料金
介護給付	1,000円

### ◎「割増料金」

- 1)「サービスに要する時間」はそのサービスを実施するために国で定められた基準的な時間です。上記サービスの利用料金は、実際に要した時間ではなく、訪問介護計画に基づき決定されたサービス内容を行うために標準的に必要となる時間に基づいて介護給付費体系により算出されます

2) 平常営業時間帯（午前8時から午後6時まで）以外の時間帯でサービスを行う場合には以下の割合で利用料に割り増し料金が加算されます。割増料金は介護保険の支給限度額範囲内であれば介護保険給付の対象となります。

- 早朝（午前6時から午前8時まで） : 25%
- 夜間（午後6時から午後10時まで） : 25%
- 深夜（午後10時から午前6時まで） : 50%

◎「複数人派遣」

- 1) 2名の訪問介護員が共同でサービスを行う必要がある場合は、契約者の同意の上、通常料金の2倍の料金をいただきます
- 2) 2名で訪問介護サービスを行う場合\*
  - 体重の重い方に対する入浴介護等の重介護サービスを行う場合
  - 暴行行為等が見られる方へのサービスを行う場合

◎「費用」

契約者が、まだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額を一旦お支払いいただきます。要支援または要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。また、居宅サービス計画が策定される前のサービスも償還払いとなります。

償還払いとなる場合、契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した『サービス提供証明書』を交付します。介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、契約者の負担額を変更します。

◎介護職員等処遇改善加算 I

介護保険サービスに従事する介護職員の賃金改善に充てることを目的に創設されたもので、介護職員処遇改善加算 介護職員特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ加算を一本化、介護保険適用分の総額（基本サービス費に各種加算減算したもの）に、定められた加算率 24.5% を乗じた額に対して、負担割合証に記載された負担割合を乗じた額が利用者負担となります。（端数は四捨五入）

◎介護保険の給付対象とならないサービス(契約書第5条、第9条参照)

以下の内容に基づくサービス提供は、利用料金の全額が契約者の自費負担となります。

1) 介護保険給付の支給限度額を超える訪問介護サービスは、サービス利用料金の全額が契約者の負担となります。

支給限度を超える介護サービス	30分未満	30分以上1時間未満	1時間以上1時間30分未満	1時間30分以上(30分増す毎)
身体介護	2,680円	3,400円	4,220円	900円
	20分以上45分未満	45分以上1時間		
生活援助	1,970円	2,420円		

2) 介護保険給付対象外のサービスを利用される場合は、サービス利用料金の全額が契約者の自費負担となります。

〔身体介護〕 介護保険外の利用者の付き添い介助（車イス介助等による散歩・買物）

〔生活支援〕 生活支援にかかわる代行（利用者家族の入院の洗濯物取り等）

受診介助時の待ち時間は生活援助になります。

介護保険給付対象外のサービス	30分未満	30分以上1時間未満	1時間以上1時間30分未満	1時間30分以上(30分増す毎)
身体介護	2,680円	3,400円	4,220円	900円
	20分以上45分未満	45分以上1時間未満		
生活援助	1,970円	2,420円		

・平常時間（午前8時から午後6時）以外の時間帯でサービスを行う場合には以下の割合で利用料金に割増料金が加算されます。

- 早朝（午前6時から午前8時まで）：25%
- 夜間（午後6時から午後22時まで）：25%
- 深夜（午後22時から午前6時まで）：50%

・経済状況の著しい変化その他 やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合、変更の内容と変更する事由について、変更を行う2ヶ月前までに説明します。

#### ◎その他のサービス

行政手続きの代行等

#### ◎交通費（契約書9条参照）

通常事業実施地域の方は無料です。通常事業実施地域以外の地区居住の契約者が当事業所のサービスを利用される場合は、サービス提供に際し、通常区域を越える交通費の実費（1km毎15円）をいただきます。

サービス利用時間内のヘルパー車輛使用はお断りさせていただきます。しかし、居住区の交通事情等により生活援助サービス提供にあたり、ケアプラン等で検討した結果、ヘルパー車輛を使用する場合は交通費の実費（1km毎15円）をいただきます。

#### 7 利用料金のお支払い方法（契約書第9条参照）

前記（1）（2）の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し請求致しますので、翌月26日までに以下のいずれかの方法でお支払いください。

（1ヶ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。）

ア・下記指定口座へのお振込み

熊本信用金庫子飼支店 普通預金 230613

社会福祉法人リデルライトホーム 小笠原 嘉祐

イ・口座からの自動引き落とし（利用できる金融機関）

肥後銀行・熊本ファミリー銀行・熊本信用金庫・第一信用金庫・熊本中央信用金庫・ゆうちょ・県内のJA・その他の銀行

#### 8 利用の中止、変更、追加（契約書第10条参照）

利用予定期間の前に、契約者の都合により訪問介護サービスの利用を中止、または変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合はサービスの実施前日までに事業所に申し出てください。

利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただきます。

但し、契約者の体調不良等の正当な事由がある場合はこの限りではありません。

- ・利用予定日の前日までに申し出があった場合 無料
- ・利用予定日の当日になっても申し出がなかった場合 当日の利用料金の100%（自己負担相当額）

サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況により契約書の希望する期間にサービス提供ができない場合、他の提供可能日時を掲示して協議します。

## 9 サービスの利用・実施時（契約書第7条参照）に関する留意事項

### サービス提供を行う訪問介護員

サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。ただし、実際のサービスにあたっては、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。

#### 1) 訪問介護員の交替（契約書第6条参照）

#### 2) 契約者からの交替の申し出

選任された訪問介護員の交替を希望される場合には、当該訪問介護員が業務上不適切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、事業者に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。但し、契約者から特定の訪問介護員の指定はできません。

#### 3) 事業者による訪問介護員の交替

事業者の都合により、訪問介護員を交替させることがあります。

訪問介護員を交替させる場合は、契約者及び家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないように十分に配慮するものとします。

#### 4) 定められた業務以外の業務依頼の禁止

契約者は、当事業所が提供するサービスとして定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。

#### 5) 訪問介護サービス実施に関する指示・命令

訪問介護サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し事業者は訪問介護サービスにあたって契約者の事情・意向等に十分配慮するものとします。

#### 6) 備品等の使用

訪問介護サービス実施のために必要な備品（水道、ガス、電気等も含む）は無償で使用させていただきます。

訪問介護員が事業所に連絡する場合の電話等も使用させていただきます。

#### 7) サービス内容の変更（契約書第11条参照）

サービス利用当日に、契約者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合にはサービス内容の変更を行います。その場合事業者は、変更したサービスの内容と所要時間に応じたサービス料金を請求します。

#### 8) 訪問介護員の禁止行為（契約書第15条参照）

訪問介護員は契約者に対する訪問介護サービスの提供にあたり、以下に該当する行為を行いません。

- 1・医療行為、または医療補助行為
- 2・預金等の出入金行為
- 3・契約者もしくはその家族からの金品の授受
- 4・契約者以外の家族等に対する訪問介護サービスの提供
- 5・飲酒及び契約者もしくはその家族等の同意なしにおこなう喫煙
- 6・契約者もしくはその家族に対しておこなう宗教活動、政治活動、営利活動
- 7・その他契約者もしくはその家族等に対する迷惑行為
- 8・契約者本人不在の場合のサービス提供

## 10 大規模災害時等への対応

契約の有効期間中、地震、台風、大雨等の天災その他やむを得ない事情により訪問介護サービスの実施ができなくなった場合には、サービスを提供すべき義務を負いません。ただし、事業者は、平時より感染症及び大規模災害に係る業務継続計画を策定し、速やかなサービス再開に努めます。

### 11 虐待の防止

1) 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じます。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、介護職員等に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針の整備。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2) 事業者は、サービス提供中に、介護職員等又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護するも者）による虐待を受けたと思われる入居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。

### 12 ハラスメント対策の強化

適切なサービス提供を確保する観点から、職員の就業環境を害することを防止するための方針を定め、対策を強化します。

### 13 苦情受付について（契約書第24条参照）

#### (1) 苦情の受付

当事業所における苦情や相談は以下の専門窓口で受け付けます。

(苦情受付窓口)

担当職員 管理者 堤 靖代

受付時間 毎週月曜日～土曜日・祝日

午前8時30分～午後17時30分

#### (2) 行政機関・その他苦情受付機関

熊本市役所・高齢介護福祉課	所在地	熊本市中央区手取本町1-1
	電話	096-328-2347
国民健康保健団体連合	所在地	熊本市東区健軍2-4-10
	電話	096-214-1101
熊本県社会福祉協議会	所在地	熊本市中央区南千反畑町10-7
	電話	096-322-2331

#### (3) 第三者委員名簿

- ① 硯川 眞旬 (一般社団法人日本福祉学習支援学会会長)
- ② 塘林 文明 (社会福祉法人肥後自活団理事長)
- ③ 小野寺 武治 (黒髪校区4町内自治会会長)
- ④ 交野 富清 (黒髪校区4町内自主防災クラブ会長)

### 14 個人情報の使用に係る同意書

以下に定めるとおり、私及びその家族の個人情報を下記の利用目的の必要最低限の範囲内で使用、提供、または収集することに同意します。

#### 1. 使用期間

介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。

#### 2. 使用目的

- (1) 事業者が介護保険法に関する法令に従い、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため
- (2) 医療機関、介護支援専門員、介護サービス事業者、自治体（保険者）、その他社会福祉団体等との連絡調整のため
- (3) 利用者が医療サービスの利用を希望している場合および主治医等の意見を求める必要がある場合
- (4) 利用者が利用する介護事業所内のカンファレンスのため
- (5) 行政の開催する評価会議、サービス担当者会議
- (6) その他サービス提供で必要な場合
- (7) 上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合

### 3. 使用条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外決して利用しない。また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らさない。
- (2) 個人情報を使用した会議の内容や相手方等について経過を記録し、請求があれば開示する。

### 4. 個人情報の内容（例示）

- ・氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等事業者が介護サービスを行うために最低限必要な利用者や家族個人に関する情報
- ※「個人情報」とは、利用者個人及び家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいいます。

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

令和 年 月 日 説明者 \_\_\_\_\_ 印

私は、重要事項説明書に基づいて、指定介護事業所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 住所 \_\_\_\_\_

契約者 \_\_\_\_\_ 印

事業者 事業者所在地 熊本市中央区黒髪5丁目23番1号

事業者(法人)名 社会福祉法人 リデルライトホーム

事業所所在地 熊本市中央区薬園町2番1号

事業所名 リデルホーム浄行寺 訪問介護事業所

(事業所番号) 4370101059

代表者 理事長 小笠原 嘉祐 印