

・介護予防・日常生活支援総合事業
介護予防訪問介護相当サービス（訪問型独自サービス）
重要事項説明書

あなた（利用者）に対するサービスの提供開始にあたり、当事業者があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

1 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	医療法人正清会
主たる事業所の所在地	〒901-1101 沖縄県島尻郡南風原町字大名 275 番地
代表者（職名・氏名）	理事長 与儀 英明
設 立 年 月 日	平成 12 年 3 月 2 日
電 話 番 号	098-889-3206

2 ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	訪問介護ステーション うりずん	
サービスの種類	第1号訪問事業（介護予防訪問介護相当サービス）	
事業所の所在地	〒901-1301 沖縄県島尻郡与那原町字板良敷 1281-1 番地	
電 話 番 号	098-944-7000	
指定年月日・事業所番号	平成 14 年 3 月 1 日指定	4751380108
管 理 者 の 氏 名	平安 リツ子	
通常の事業の実施地域	与那原町、西原町、南風原町、南城市、八重瀬町（東風平）、那覇市（首里地区）	

3 事業の目的と運営の方針

事業の目的	医療法人正清会が設置する訪問介護ステーションうりずん（以下「事業所」という。）において実施する <u>介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号訪問事業</u> （以下「 <u>介護予防訪問介護事業</u> 」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業の円滑な運営管理を図るとともに、要支援状態等の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な事業の提供を確保することを目的とする。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、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、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要支援状態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、適切なサービスの提供に努めます。 <u>介護予防訪問介護事業</u>においては、要支援状態の利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、身体介護その他生活全般にわたる支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。 2 利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

	3 <u>介護予防訪問介護事業</u>においては、利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。 4 市町村、指定介護予防支援事業者、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。 5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。 6 指定訪問介護の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。 7 <u>介護予防訪問介護事業</u>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、指定介護予防支援事業者等や居宅介護支援事業者へ情報の提供を行うものとする。 8 前7項のほか、「沖縄県介護保険広域連合地域支援事業の実施等に関する規則（平成27年11月30日 規則第10号）」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。
事業の運営	<u>介護予防訪問介護事業</u> の提供にあたっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

4 提供するサービスの内容

第1号訪問事業（介護予防訪問介護相当サービス）は、訪問介護員等が利用者のお宅を訪問し、入浴、排せつや食事等の介助、調理、洗濯や掃除等の家事など、日常生活上の世話をを行うサービスです。

具体的には、サービスの内容により、以下の区分に分けられます。

身体介護	利用者の身体に直接接触して行う介助や日常生活を営むのに必要な機能を高めるための介助や専門的な援助を行います。 例) 起床介助、就寝介助、排せつ介助、身体整容、食事介助、更衣介助、清拭（せいしき）、入浴介助、体位交換、服薬介助、通院・外出介助など
生活援助	家事を行うことが困難な利用者に対して、家事の援助を行います、 例) 調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受け取り、衣服の整理など

5 営業日時

営業日	年中無休 ただし、年末年始、12月31日から1月3日を除きます。旧盆
営業時間	午前6時00分から午後10時00分まで (サービスの提供については相談に応ず)

6 事業所の職員体制（人員は変動がある場合があります）

従業者の職種	勤務の形態・人数
管理者	常勤 1人 (介護福祉士)
サービス提供責任者	常勤 1人 (介護福祉士)
常勤ヘルパー	介護福祉士 0人
非常勤ヘルパー	介護福祉士 4人
登録ヘルパー	介護福祉士 1人

7 サービス提供の責任者

あなたへのサービス提供の責任者は下記のとおりです。

サービスの利用にあたって、ご不明な点やご要望などありましたら、何でもお申し出ください。

サービス提供責任者の氏名	・平安 リツ子
--------------	---------

8 利用料

あなたがサービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、あなたからお支払いいただく「利用者負担金」は、原則として負担割合証に応じた基本利用料の1割又は2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。

(1) 総合事業訪問介護（独自）サービスの利用料

【基本部分】※身体介護及び生活援助

サービス 名称	サービスの内容	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)
訪問型独自サービス11 (1月につき)	週1回程度の訪問型独自サービスが必要とされた者 (事業対象者・要支援1・2)	1,176円	2,352円
訪問型独自サービス12 (1月につき)	週2回程度の訪問型独自サービスが必要とされた者 (事業対象者・要支援1・2)	2,349円	4,698円
訪問型独自サービス13 (1月につき)	週2回を超える程度の訪問型独自サービスが必要とされた者 (事業対象者・要支援2)	3,727円	7,454円
訪問型独自サービス21 (1回につき)	標準的な内容の指定相当 訪問型サービスである場合	287円	574円
訪問型独自サービス22 (1回につき)	生活援助が中心である場合 所要時間：20分以上45分未満 (事業対象者・要支援1・2)	179円	358円
訪問型独自サービス23 (1回につき)	生活援助が中心である場合 所要時間：45分以上の場合 (事業対象者・要支援1・2)	220円	440円
訪問型独自短時間サービス	短時間の身体介護が中心である場合	163円	326円

上記の基本利用料は、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】

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算の種類	加算の要件	加算額		
			利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)
初回加算	新規の利用者へサービス提供した場合		200円	400円

生活機能向上連携 加算 (1月につき)	サービス提供責任者が介護 予防訪問リハビリテーショ ン事業所の理学療法士等に 同行し、共同して利用者の心 身の状況等を評価した上、生 活機能向上を目的とした介 護予防訪問介護計画を作成 し、サービス提供した場合		100円	200円
処遇改善加算・I	加算料金算出について	毎月の訪問介護利用総単位数×訪問介護加算率13.7% (厚生労働省の定める利率となります)		

(注1) ※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) キャンセル料

利用予定日の直前にサービス提供をキャンセルした場合は、以下のとおりキャンセル料をいただきます。ただし、あなたの体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要とします。また、介護予防訪問介護相当サービスで、利用料が月単位の定額の場合は、キャンセル料は不要とします。

キャンセル料 450円

(3) 支払い方法

上記(1)及び(2)の利用料(利用者負担分の金額)は、1か月ごとにまとめて請求しますので、翌月の25日までに以下のいずれかの方法によりお支払いください。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし 銀行振り込み	ほとんどの金融機関からご利用になれます(手数料かかりません)
現金払い	ヘルパーステーションの窓口で、お支払い出来ます。
集金	担当ヘルパーが集金にお伺い致します。

9. 緊急時の対応方法について

①訪問時間以外、夜間：早朝及び休日で病状の変化により緊急連絡が必要な場合は、下記に願います。

訪問介護ステーションうりずん 電話番号(098)944-7000

※また、意識低下、呼吸困難などすぐの対応が必要な場合には『救急車119』に連絡して下さい。その後、連絡のできる状態の時点でステーション職員まで連絡下さい。

②従業者は、介護予防訪問介護事業の提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じます。

③事業所は、利用者に対する介護予防訪問介護事業の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る指定介護予防支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

④事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について記録します。

10. 事故発生時の対応方法について

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、市町村、及び沖縄県介護保険広域連合等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

利用者に対する介護予防訪問介護事業の提供に伴って事故が発生した場合は、その原因を解明し、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係わる指定介護予防支援事業者等に連絡を行ないます。介護予防訪問介護事

業の提供に伴って当事業所の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合、当事業所は、利用者に対して損害を賠償するものとします（居宅サービス事業者賠償事故補償制度保険加入）。

11. 衛生管理等

事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。

12. 虐待防止に関する事項

事業所は、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（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。）

を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。

（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の実施

（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 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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する。

13. 身体拘束の適正化

事業者は、身体拘束の適正化を図るため、次に掲げる措置を行います。

（１）利用者又は他の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、身体的拘束等を行ってはならない。

（２）身体的拘束等を行う場合には、その態様および時間、利用者の心身の状況並びに緊急でやむを得ない理由を記録。

（３）身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を年１回以上開催し、訪問介護員に周知徹底。事案が発生した場合は随時開催とする。

（４）身体的拘束等の適正化のための指針を整備。

（５）訪問介護員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的（年１回以上）に実施。

14. 衛生管理、感染症予防、まん延防止の対策

事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。

２ 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じます。

（１）事業所における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（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。）をおおむね６月に１回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

（２）事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

（３）事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的（年１回以上）に実施する。

15. 業務継続計画の策定等

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護予防訪問介護事業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（以下「業務継続計画」という。）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。

2 事業所は、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実施するものとする。

3 事業所は、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うものとする。

《感染対策委員会》

担当者:管理者・平安 りつ子

委員会開催(6ヵ月に1回) ・研修の実施(年1回以上) ・訓練の実施(年1回以上)

《災害対策委員会》

担当者:管理者・平安 りつ子

委員会開催(年1回以上) ・研修の実施(年1回以上) ・訓練の実施(年1回以上)

16. 個人情報の保護

事業所は、利用者又は家族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ダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めます。

2 事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとします。

17. 秘密の保持

従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

2 従業者であった者に、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、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとし、次の各号に掲げる措置を講じるものとします。

(1) 事業者、訪問介護員または従業員は、介護予防訪問介護事業を提供するうえで知り得た利用者及びその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩してはならない。

(2) 事業所は、事業者の従業員が退職後、在職中に知り得た利用者又は利用者家族の秘密を漏らす事がないように必要な処置を講じる。

(3) 事業者は、利用者の個人情報を用いる場合は利用者又は利用者の家族の個人情報を用いる場合は利用者・家族の同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者又は利用者の家族の個人情報を用いない。

18. 従業者の研修等

事業所は、従業者の資質向上のために次のとおり研修の機会を設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

訪問介護員等の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後3か月以内(事業所内研修)

(2) 継続研修 年12回

19. 事業所内ハラスメントへの対応

事業所は、適切な介護予防訪問介護事業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訪問介護員等の就業

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るものとする。また、定期的に必要な研修を行います。

20. 電磁的記録等

介護予防訪問介護事業及び介護予防訪問介護の提供に当たる者は、作成、保存その他これらに類するもののうち、省令の規定において書面（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下この条において同じ。）で行うことが規定されている又は想定されるもの並びに次項に規定するものを除く。）については、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録により行うことができます。

2 介護予防訪問介護事業及び介護予防訪問介護の提供に当たる者は、交付、説明、同意、承諾その他これらに類するもの（以下「交付等」という。）のうち、この省令の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。）によることができます。

21. 書面掲示

事業所の運営規程の概要等の重要事項等について、事業所内での書面掲示もしくは備え付けの書面（紙ファイル等）又は電磁的記録の供覧により、書面による壁面等への掲示を代替とします。

2 重要事項等の情報をインターネット上のウェブサイト（法人のホームページ等又は情報公表システム上）にて掲載・公表します。

22. その他運営に関する重要事項

事業所は、従業者に、その同居の家族である利用者に対する介護予防訪問介護事業の提供をさせないものとします。

2 事業者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、指定介護予防支援事業者等の介護支援専門員等又は居宅要支援被保険者等に対して、利用者に必要のないサービスを位置付けるよう求めることその他の不当な働きかけを行わないものとします。

3 賠償すべき事故が発生した場合に対処すべく、損害賠償保険に加入します。

4 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は医療法人正清会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

23. 相談・苦情・ハラスメントへの対応

事業所は、利用者様又はそのご家族及び指定介護予防支援事業者等、居宅サービス計画に位置付けられた他の指定居宅サービス事業所等からの相談・苦情・ハラスメント等を受け付けるための窓口を設置するとともに、必要な措置を講じ、相談・苦情・ハラスメント等が発生した場合には管理者に報告します。

- ・利用者様又はそのご家族等からの相談・苦情・ハラスメント等を受け付けた場合には、当該相談・苦情・ハラスメント等の内容等を記録します。
- ・事業所は、提供した事業に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。
- ・事業所は、提供した事業に係る利用者様及びそのご家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。

【相談・苦情の受付について】

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専門窓口で受け付けます。

○相談・苦情受付窓口（担当者） 平安 リツ子

事業所相談窓口	電話番号 098-944-7000
---------	-------------------

沖縄県介護保険広域連合	所在地 読谷村字比謝町 55 番地 電話番号 098-911-7500
与那原町役場	所在地 与那原町字上与那原 16 番地 電話番号 098-946-2995
那覇市役所 ちゃーがんじゅう課	所在地 那覇市泉崎 1-1-1 電話番号 098-862-9010
西原町役場	所在地 西原町字与那城 140 番地の 1 電話番号 098-945-5011
南風原町役場	所在地 南風原町字兼城 686 番地 電話番号 098-889-7381
南城市役所 生きがい推進課	所在地 南城市佐敷字新里 1870 番地 電話番号 098-917-5341
八重瀬町役場	所在地 八重瀬町字東風平 1188 番地 電話番号 098-998-2200
国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口	所在地 那覇市西 3 丁目 14 番 18 号 電話番号 098-860-9026
那覇地方法務局 人権擁護課	所在地 那覇市樋川 1-15-15 電話番号 098-854-1215
沖縄県福祉サービス運営適正化委員会	所在地 那覇市首里石嶺町 4 丁目 373 番 1 号 電話番号 098-882-5704

24 サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意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、訪問介護員等は以下の業務を行うことができませんので、あらかじめご了承ください。

- 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、金銭の貸借など、金銭に関する取扱い
- ③他の家族の方に対する食事の準備など
- ④訪問介護員等に対し、贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。
- ⑤体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めの担当の地域包括支援センター又は当事業所の担当者へご連絡ください。

令和 年 月 日

事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

訪問介護ステーション うりずん サービス提供責任者 氏名 平安 リツ子 印

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受け、同意しました。

また、この文書が契約書の別紙（一部）となることについても同意します。

利用者 住所 _____

氏名 _____ 印

署名代行者（又は法定代理人）

住所 _____

続柄 _____

氏名 _____ 印

立会人 住所 _____

氏名 _____ 印