【ナーシングホームもも 訪問介護 重要事項説明書】

指定訪問介護の提供にあたり、当事業者が説明すべき重要事項は次のとおりです。

1. 事業者概要

事業者名称	有限会社だいち
事業所の所在地	三重県員弁郡東員町鳥取9 1 7 番地 2
法人種別	営利法人
代表者名	代表取締役 福本 美津子
電話番号	0 5 9 4 - 7 5 - 0 3 0 2
介護保険法に基づき指定を受けている事業所名	ナーシングホームもも居宅介護支援室： 居宅介護支援事業 ナーシングホームもも： 訪問介護／予防含む・居宅介護事業（身体障害・知的障害・精神障害） ナーシングホームもも・いなべ： 地域密着型通所介護（予防含む） モモ・いなべ： 地域密着型認知症対応型通所介護（予防含む） ナーシングホームもも・いなべ： 訪問看護（予防含む）

2. ご利用事業所

ご利用事業所名称	ナーシングホームもも 〈 訪問介護 〉
指 定 番 号	2 4 7 1 4 0 0 9 2 5
事業所の所在地	三重県いなべ市北勢町阿下喜3 5 1 4
電話・FAX 番号	電話 0 5 9 4 - 4 1 - 2 3 8 8 FAX 0 5 9 4 - 4 1 - 3 5 5 5
責任者	管理者 井後 早苗

3. 通常の事業の実施範囲

三重県 いなべ市、員弁郡、桑名市（旧桑名市内、多度町）

4. 事業の目的と運営方針

事業の目的	要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護を提供する。
運営の方針	要介護状態にある高齢者等の心身の特性を踏まえ、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に生活全般にわたり援助を行う。 事業の実施に当たっては、関係市町、居宅介護支援事業所など綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

5. ご利用事業所の職員体制

職	職務内容	人員数
管理者	<ul style="list-style-type: none"> • 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 • 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。 	常勤1名 (訪問介護員と兼務)
サービス提供責任者	<ul style="list-style-type: none"> • 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。 • 訪問介護計画の作成並びに利用者等への説明を行い同意を得ます。利用者へ訪問介護計画を交付します。 • 指定訪問介護の実施状況の把握及び訪問介護計画の変更を行います。 • 訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。 • 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握します。 • サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 • 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達します。 • 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 • 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。 • 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 • その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します 	1名以上
訪問介護員	<ul style="list-style-type: none"> • 訪問介護計画に基づき、日常生活を営むのに必要な指定訪問介護のサービスを提供します。 • サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けることで介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービス提供します。 • サービス提供後、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。 • サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受けます。 	2名以上
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	1名以上

6. 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日（12月31日～1月3日を除く）
営業時間	午前8時30分から午後5時30分

7. サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	365日
サービス提供時間	午前7時から午後9時

8. 提供するサービスの内容及び費用について

〈サービスの内容〉

サービス区分と種類	サービスの内容	
訪問介護計画の作成	利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問介護計画を作成します。	
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助	入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	特段の専門的配慮をもって行う調理	医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食（腎臓病食、肝臓病食、糖尿病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、脂質異常症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食等）の調理を行います。
	更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
	身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います。
	体位変換	床ずれ予防のための、体位変換を行います。
	移動・移乗介助	室内の移動、車いす等へ移乗の介助を行います。
	服薬介助	配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
	起床・就寝介助	ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います。

	自立生活支援のための見守りの援助	<ul style="list-style-type: none"> 利用者と一緒に手助けしながら行う調理（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む。）を行います。 入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含む。）を行います。 ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心に必要な時だけ介助）を行います。 排泄等の際の移動時、転倒しないように側について歩きます。（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る。） 車いすでの移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選べるよう援助します。 洗濯物をいっしょに干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。
生活援助	買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
	調理	利用者の食事の用意を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。
	通院等のための乗車又は降車の介助	通院等に際して、訪問介護員等が運転する自動車への移動・移乗の介助を行います。（移送に係る運賃は別途必要になります。）

〈訪問介護員の禁止行為〉

訪問介護員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 身体的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）
- ⑧ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

〈提供するサービスの利用料〉

(1 単位 10.21 円)

初回加算	新規利用者に介護計画を作成し訪問した場合 (目安)		初回のみ 200 単位
要介護 1～5	生活援助が 中心の場合	所要時間 20分～45分未満	197 単位/回
		所要時間 45分～	242 単位/回
要介護 1～5	身体介護が 中心の場合	所要時間 30分未満	268 単位/回
		所要時間 30分～1時間未満	426 単位/回
		所要時間 1時間以上 30分増すごと	624 単位/回 90 単位/30分
要介護者	通院等のための乗車・降車の介助が中心である場合		107 単位/回
緊急時加算	利用者や家族からの要請時、介護支援専門員と連携し訪問した場合		107 単位/回
加算要素	<ul style="list-style-type: none"> ・早朝・夜間は所定点数に25%、深夜は所定点数の50%の加算とする。 ・1割、2割、3割負担の方がいます。 ・介護職員処遇改善加算(I)→所定単位数の24.5% 		
減算要素	<ul style="list-style-type: none"> ・業務継続計画未実施減算なし ・高齢者虐待防止未実施減算なし 		
交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・当事業所の通常の事業実施区域外の場合は、区域を越えたところから往復距離1kmにつき30円を加算する。 ・通院等乗降介助に連動して行われる輸送サービスは、自宅から目的地までの距離に応じ2kmまで100円、以上3km毎に100円を加算する。 		
ご利用料金の支払い方法について	<p>① 引き落とし 月末締め、利用月の翌月27日引き落とし (利用料金確定後、利用料明細書を発行します。) 引き落とし手数料は当事業所で負担します。</p> <p>② 現金支払い 利用翌月10日までに、利用料等の内訳を記載した利用料明細書を作成し、請求書を添付してお渡ししますので翌月15日までに現金でお支払いください。</p> <p>お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします(医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。)</p>		

9. キャンセル料

訪問介護サービスをキャンセルした場合には、以下の通りのキャンセル料をいただきます。但し、緊急を要する等、やむを得ない事情の場合は考慮させていただきます。

前日17時以降のキャンセル	法定料金の80%
---------------	----------

10. サービス内容に関する苦情等相談窓口

事業所内ご相談窓口	受付時間： 月曜日から土曜日 9時から17時（年末年始を除く） （電話）0594-41-2388 面接場所：事業所相談室 苦情受付担当：井後 早苗 苦情解決責任者：渡部 晴美、福本 美津子
市町村の担当窓口	いなべ市福祉部長寿福祉課（電話）0594-86-7819
	桑名市介護高齢課（電話）0594-24-1489
	東員町健康長寿課（電話）0594-86-2823
公的団体の担当窓口	国民健康保険団体連合会 介護保険課苦情処理係 （電話）059-222-4165（苦情処理専用番号） 国民健康保険（電話）059-228-9151（代表）

11. 虐待の防止について

当事業所は、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) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (2) 虐待防止のための指針を整備しています。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (4) (1)～(3)を適切に実施するために担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	ナーシングホームもも・いなべ 施設長 渡部 晴美
-------------	--------------------------

- (5) サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合、速やかに保険者等に通報します。

12. 心身の状況の把握

指定訪問介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者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るものとします。

13. 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 指定訪問介護の提供に当り、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- (2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- (3) サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

14. サービス提供の記録

- (1) 指定訪問介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- (2) 指定訪問介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から 2 年間保存します。
- (3) 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。
- (4) 提供した指定訪問介護に関し、利用者の健康手帳の医療の記録に係るページに必要な事項を記載します。

15. 緊急連絡先

主治医	施設名		医師名	
	住所			
	連絡先			
ご家族	氏名		続柄	
	住所			
	連絡先	電話	携帯電話	

16. 利用者・家族の個人情報使用について

(1) 使用する目的

介護保険法に関する法令に従い、利用者のために居宅サービス計画に沿ってサービスが円滑に提供できるように行なわれるサービス担当者会議、介護支援専門員と事業所等との連携調整、主治医や市町村等の保健・医療・福祉サービスとの連携において必要な場合。

(2) 利用する事業所の範囲（居宅サービス計画に定められた事業者）

サービス担当者会議、介護支援専門員と事業所等との連携調整、主治医や市町村等の保健・医療・福祉サービスとの連携において必要な範囲。

- (3) 事業者は、利用者及び家族の同意を得ることなく個人情報を第三者に提供することがあります。
- ① 利用者及び家族に対して、高齢者虐待の防止・高齢者の養護者に対する支援等に関する法律上の通報の必要が生じ、同法律第7条、第21条1項ないし3項及び6項により守秘義務が免除されるとき。
 - ② 利用者について生命、身体又は財産の保護のために個人情報の使用が必要となり、かつ、甲の同意を得ることが困難であるとき
 - ③ 個人情報保護法第23条1項各号により、本人の同意なく個人情報の第三者提供が許されるとき
- (4) 使用する期間
契約期間
- (5) 条 件
個人情報の提供は必要最小限の範囲内とし、提供にあたっては関係者以外の者に情報が漏れることのないように細心の注意を払うこと。
個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

17. 事故発生時の対応に関して

- (1) サービス提供により事故が発生した場合には、市町、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅支援事業所等へ連絡・報告を速やかに行い、必要な措置を講じます。
- (2) 事故の状況や事故に際して採った処置について記録し、損害賠償を速やかに行ないます。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： 損害保険ジャパン株式会社
補償の概要： 賠償責任保険

18. 衛生管理等

- (1) 訪問介護員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) 指定訪問介護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るものとします。
- (4) 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します。）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ります。
- (5) 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します。
- (6) 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年2回以上実施するものとします。

19. 非常災害時の対応

防災管理についての責任者を定め、必要な訪問介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、火災・風水害・地震等の自然災害並びに感染症に対処するため、事業継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）を定期的実施します。

20. 業務継続計画の策定に関して

- (1) 当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護等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るものとします。
- (2) 当事業所は、従業員に対し、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年2回以上実施するものとします。
- (3) 当事業所は、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します。

21. 虐待の防止に関する事項

当事業所は、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、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (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します。）を定期的に開催し、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待防止のための指針の整備を行います。
- (3) 虐待防止のための研修を年2回以上実施します。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置しています。

虐待防止に関する担当者	ナーシングホームもも・いなべ施設長 渡部 晴美
-------------	-------------------------

- (5) サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合、速やかに保険者等に通報します。

22. 身体拘束の禁止に関して

- (1) 当事業所は、利用者に対する身体拘束その他行動を制限する行為（以下「身体拘束」という。）を行いません。ただし、当該利用者又は他の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には、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとします。
- (2) 当事業所は従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を年2回以上実施するものとします。

23. ハラスメントに関して

当事業所は、適切なサービス提供を確保する観点から、従業者に対する次に示すハラスメントの防止のために必要な措置を講じます。

- (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす行為（回避して危害を免れた場合も含む）
（パラーハラスメント、カスタマーハラスメント、他）
- (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり貶めたりする行為
（パラーハラスメント、カスタマーハラスメント、他）
- (3) 意に沿わない性的な誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ
（セクシュアルハラスメント）

24. サービスご利用に際してのお願い

- (1) お茶やお菓子等、お心付けは一切ご不要です。
- (2) 訪問の際はペットをゲージに入れる、リードにつなぐ等の配慮をお願いいたします。
- (3) 見守りカメラの設置、職員の写真を撮影する場合、個人情報保護法に準じて事前に職員本人の同意を受けてください。
- (4) ハラスメント行為等により、健全な信頼関係を築くことが出来ないと判断した場合は、サービス中止や契約を解除することもあります。
- (5) 訪問中の喫煙はご遠慮ください。

25. サービス利用にあたっての禁止事項について

利用者様、ご家族様、関係者等において、次に掲げるいずれかの事由が発生した場合は、やむを得ずサービスを終了する場合があります。

- (1) 事業者の職員に対して行う暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷等の迷惑行為。
- (2) カスタマーハラスメント、パラーハラスメント、セクシュアルハラスメント等の行為。
- (3) サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等を無断で SNS 等に掲載すること。

26. 暴力団排除

- (1) 事業所を運営する法人の役員及び管理者その他の職員は、暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。次項において同じ。）ではありません。
- (2) 事業所は、その事業の運営について、暴力団員の支配を受けてはおりません。

27. 重要事項の閲覧について

この重要事項については、当法人ホームページ及び事業所受付にて閲覧できます。