

第1号訪問事業重要事項説明書

< 年 月 日 現在 >

1. 当事業者が提供するサービスについての相談窓口

電話 03-3960-1005 (受付時間/月～金曜日: 8:30～17:00)

FAX 03-3960-0663

担当者 利用者様サービス係

* ご不明な点は、なんでもおたずねください。

2. 訪問介護ビオラの概要

(1) 事業者の所在地及び提供できるサービス地域等

事業者名	医療法人財団 朔望会 訪問介護ビオラ
所在地	東京都板橋区前野町3-36-10
事業者番号	訪問介護 (東京都 1371900570号)
サービスを提供する地域	板橋区

(2) 事業者の職員体制

	資格	常勤	非常勤	業務内容	計
管理者		1名(1)			1名(1)
サービス提供責任者	介護福祉士等	3名(1)	名()		3名(1)
事務職員		1名()	名()		1名()
従事者	介護福祉士	名()	名()	訪問介護	名()
	2級修了者	名()	名()	訪問介護	名()
	初任者研修修了者	名()	名()	訪問介護	名()
	看護師	名()	名()	訪問介護	名()
	その他	名()	名()		名()

()内は男性職員

(3) サービスの提供時間帯

	通常時間帯 8:00～18:00	早朝 6:00～8:00	夜間 18:00～22:00	深夜 22:00～6:00	備考
平日	○	—	—	—	
土・日・祭日	○	—	—	—	

※ 早朝、夜間のご利用につきましては別途ご相談ください。

※ 年末年始(12月31日～1月3日まで)は基本にお休みです。

3. サービス内容

(1) 身体介護

- ・食事介助 食事準備/配膳/見守り/摂取量チェック/後片付け
 - ・入浴介助 入浴準備/入浴中の介助/入浴後の水分補給/身支度介助
 - ・排泄介助 トイレ誘導/オムツ・リハビリパンツの交換/排泄状態の確認
 - ・清拭 全身清拭/手足等の部分浴/陰部清拭
 - ・体位変換 ベッド静養中の体位の変換
- 等

(2) 生活援助

- ・買物 買い物の代行／出納帳記入／購入物の収納
 - ・調理 献立相談／要望に合わせた調理／配膳と片付け
 - ・掃除 身の回りの掃除／整理整頓
 - ・洗濯 洗濯・物干し／乾燥後のたたみ／収納・整理／アイロン掛け
- 等

(3) その他のサービス

- ・介護相談 介護でお困りのことはお気軽にご相談ください。
- 等

4. 利用料金

(1) 利用料 お支払いいただく料金は下記の通りです。

区分	サービス利用料金 (1か月につき)	利用者負担額 (1割)	利用者負担額 (2割)	利用者負担額 (3割)
訪問型サービスⅠ * 週に1回程度訪問する場合	16,359円	1,636円	3,271円	4,907円
訪問型サービスⅡ * 週に2回程度訪問する場合	32,683円	3,268円	6,536円	9,804円
訪問型サービスⅢ * 週に2回程度を超える回数を訪問する場合	57,835円	5,784円	11,567円	17,350円

区分	サービス利用料金 (1か月につき)	利用者負担額 (1割)	利用者負担額 (2割)	利用者負担額 (3割)
訪問型サービスⅠ * 週に1回程度訪問する場合	13,999円	1,400円	2,800円	4,200円
訪問型サービスⅡ * 週に2回程度訪問する場合	27,987円	2,799円	5,599円	8,397円

(※介護保険負担割合証に記載されている負担割合とする。)

初回加算 325円(1割)548円(2割)821円(3割)/月

第1号訪問サービス計画を作成したサービス提供責任者が初回もしくは初回訪問の属する月に、自ら訪問を行った場合(同行を含む)。また、入院・入所などにより2ヶ月以上サービスを利用せず再開した場合や要支援がはずれ、2ヶ月以上後に再び要支援が月サービス利用を再開した場合。

生活機能向上連携加算 137(1割)274円(2割)411円(3割)/月

サービス提供責任者が、訪問リハビリテーション事業所の理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士(以下「理学療法士等」という)による訪問リハビリテーションに同行し、理学療法士等と共同して行ったアセスメント結果に基づき第1号訪問サービス計画を作成し、理学療法士等と連携してサービス提供を行った場合。(当該計画に基づく初回の訪問介護が行われた日から3ヶ月間算定)

介護職員処遇改善加算(Ⅱ)

算定した利用料の1000分の224に相当する。

- * 事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者20人以上にサービスを行う場合、所定単位数に90/100、同一建物の利用者50人以上にサービスを行う場合、85/100を乗じたものとなります。

(2) サービス利用の日割り等

- ① 利用料は、月ごとの定額制になっているため、月の途中から利用を開始したり、月の途中で終了した場合であっても、以下に該当する場合を除いては、原則として、日割り計算は行いません。
 - ・ 月途中で要介護から要支援に変更になった場合
 - ・ 月途中で要支援から要介護に変更になった場合
 - ・ 同一保険者管内での転居等により事業所を変更した場合
- ② 月途中で要支援度が変わった場合には、日割り計算により、それぞれの単位に基づいて利用料を計算します。
- ③ 利用者の体調不良や状態の改善等により、第1号訪問サービス計画に定めた期日より利用が少なかった場合、又は第1号訪問サービス計画に定めた期日より多かった場合であっても、日割りで割引又は増額はしません。

- ④ 利用者の状態の変化等により、サービス提供量が、第1号訪問サービス計画に定めた実施回数、時間数等を大幅に上回る場合には、地域包括支援センターと調整の上、「介護予防サービス・支援計画」の変更又は要支援認定の変更、要介護認定の申請の援助等必要な支援を行います。

(3) 交通費

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。

サービスを提供する地域以外にお住まいの方は、サービス従業者がお尋ねするための交通費の実費をいただきます。

(4) キャンセル料

基本的にキャンセル料は頂きません。キャンセルが必要となった場合は、至急ご連絡ください。

(連絡先 電話03-3960-1005)

ただし、月に一回も利用が無く、キャンセルの連絡も無く、ヘルパーがお伺いした場合に限り1律2,000円頂きます。

(ヘルパーがお伺いした場合)

※やむを得ない事情の場合はこの限りではありません。

(5) その他

- ① 利用者の方の住まいで、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。
- ② 料金のお支払方法
毎月、15日までに前月分の請求をいたしますので、月末までにお支払い下さい。
お支払い頂きますと、領収書を発行します。お支払いの方法は、現金払い、銀行振込、口座振替、自動払込みの何れかになります。尚、銀行振込での支払手数料は、利用者等の負担となります。
- ③ まれに、交通事情によりサービス時間が多少前後することがございますがご了承ください。
- ④ サービス期間中、当事業所のヘルパーが同行研修する場合がございますのでご了承ください。
- ⑤ 利用者のご希望に沿ってヘルパーを決めておりますが固定ヘルパーご希望の場合、必ずしもご希望に添えない場合がございます。やむを得ずヘルパーが変更する場合がございますのでご了承下さい。
- ⑥ 誠に恐縮ではございますが、お茶・お菓子などの心遣いはご遠慮下さい。

5. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずはお電話などでお申し込みください。当ステーション職員がお伺いいたします。第1号訪問サービス計画作成と同時に契約を結び、サービスの提供を開始します。

(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週間前までにお申し出下さい。

② 当事業者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あります。その場合は、終了1ヶ月前までに通知、他事業所を紹介いたします。

③ 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了します。

- ・ 利用者が介護保険施設に入所した場合
- ・ 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]又は要介護と認定された場合 ※ この場合、条件を変更して再度契約することができます。
- ・ 利用者がお亡くなりになられた場合および被保険者資格を喪失した場合

④ その他

- ・当事業者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、利用者等に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、または当事業者が破産した場合、利用者等は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、サービス利用料金の支払を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10日以内に支払わない場合、または、利用者等が当事業業者や当事業業者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、事前に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あります。

(3)事故発生時の対応

利用者に対する第1号訪問事業のサービス提供により事故が発生した場合は、区市町村、当該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、必要な措置を講ずる。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。

(4)緊急時の対応

事業者は、第1号訪問事業の提供中、利用者の病状等に急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに主治の医師または歯科医師に連絡等、必要な措置を講じます。

6. 当事業業者の訪問介護サービスの特徴等

(1) 運営の方針

- ・当事業業者の訪問介護員は、要介護者等の心身の特性を踏まえ、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事の介助その他生活全般にわたる援助を行う。
- ・事業の実施に当たっては、サービス提供地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(2) サービス利用のために

事 項	有無	備 考
ホームヘルパーの変更の可否	有	
従業員への研修の実施状況	有	
サービスマニュアルの作成状況	有	
個人情報の使用同意書	有	
その他		

7. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容態の変化等があった場合は、事前のうちあわせに従い、主治医、救急隊、親族、居宅介護支援事業者等へ連絡をします。

主治医	主治医氏名	
	連絡先	
ご家族	氏名	
	連絡先	

8. サービス内容に関する苦情

① 当事業業者 利用者様相談・苦情担当

担当 利用者様サービス係 電話 03-3960-1005
FAX 03-3960-0663

② その他

当事業業者以外に、区市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

板橋区介護保険苦情相談室(板橋区役所内)

電話 03-3579-2079(9:00～17:00 土・日・祝除く)

東京都国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口

電話 03-6238-0177(9:00～17:00 土・日・祝除く)

9. サービスの利用に当たってご留意いただきたい事項

事業者又は事業者の職員に対する、下記に例示するがこれに限られない身体的暴力、

精神的暴力、セクシャルハラスメント行為等(以下「ハラスメント行為」という。)を禁止行為とします。

- (1) 利用者又はその家族等による、事業者の名誉等又は事業者の職員の人格・尊厳や平穏な生活を否定する様な言動等を行うこと。
- (2) 利用者又はその家族等による、事業者のサービスに対する、合理的な範囲を超えるクレームや要求を行うこと。
- (3) 利用者又はその家族等による、事業者の業務に対する、不必要な干渉や妨害を行うこと。
- (4) 利用者又はその家族等による、事業者の職員等に対するセクシャルハラスメント

※ 例

- ① 大声、暴言、罵声、執拗にあるいは繰り返して職員を責める、恫喝する。
- ② インターネット上の投稿(職員の氏名等の公開、事業者又は職員の名誉、人格等を棄損するあるいは毀損させる行為)
- ③ 事業者へのサービス外のサービスの要求、事業者のサービスに対するクレームあるいはその他の不当な要求のために行われる、合理的な範囲を超える事業者の職員の長時間の拘束、事業者又は関連事業者の施設あるいは職員の自宅等への居座り、事業者、関連事業者又は職員への長時間の電話。合理的な範囲を超えて繰り返される同様な行為。
- ④ 脅迫的な言動(SNSやマスコミへの暴露のほめかしを含む)、反社会的な言動によるサービス要求等
- ⑤ 職員に対するつきまとい、わいせつ行為、盗撮、性的な言動や性的な装飾物の設置等

10. 感染症対策について

当事業所において感染症が発生し、又はまん延しないよう、次に掲げる措置を講じます。

- (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、従業者に周知徹底しています。
- (4) 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ています。
- (5) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的の実施します。

11. 不可抗力にともなう非常事態発生時の対応と業務の継続について

- (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(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の実施します。
- (3) 定期的な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。
- (4) 上記(1)～(3)にかかわらず、以下の場合、サービスの提供の休止、中断、延期、変更を行うことがあります。

- ① 地震、台風の直撃にともなう大雨や暴風、局地的豪雨・竜巻・大雪・路面凍結等の発生によって、下記の事態が発生したとき
 - ・利用者の自宅の物的被害や、利用者・利用者の同居の家族の人的被害が発生したとき
 - ・当事業所の建物や職員の自宅の物的被害や、職員の人的被害が発生したとき
 - ・当事業所および当事業所の事業の対象地域において停電・ガス共有停止・断水・通信の途絶、交通機関の停止、大規模な渋滞のいずれかが発生したとき
 - ・上記のいずれかの発生の有無にかかわらず、当事業所の職員による訪問のための移動が危険と判断したとき
 - ・当事業所が所在する地域の行政機関(気象庁・区役所など)から、当該地域内を対象として気象に関する警戒レベル4以上相当の警報が発令されたとき

- ② 当事業所内または当事業所の事業の対象地域において、新型コロナウイルスを含む新型感染症や伝染病の感染拡大が発生したときまたは感染拡大の発生が予想されたとき
 - ③ 戦争、外国からの攻撃等、暴動、内乱、法令の制定・改廃、官公庁の命令・処分その他の政府の行為、争議の発生にともない、ご利用者および職員の安全が脅かされる、またはサービスの実施が困難と判断したとき
 - ④ 上記①～③以外の事由によって、当事業所内または周辺地域において輸送・通信回線の途絶が発生したとき
 - ⑤ その他、上記各号に類する事態が発生した場合
- (5) 上記の事態が発生した場合または発生が予想された場合、できる限り速やかに利用者又はその家族等に、対応(休止・中断・延期・変更)の内容について連絡いたします。
- 但し、通信の途絶が発生している場合、連絡できないことがあります。
- (6) 当事業所の職員が利用者宅を訪問中に非常事態が発生し、利用者を病院または避難所に搬送する必要性が生じた場合であっても、職員自身の身体生命の安全を図る必要があるとき、単独での対応が困難でかつ近隣住民の支援を得ることが困難な場合は、現場を離れざるを得ないことがあります。

12. 虐待防止について

当事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。

- (1) 当事業所は利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。
- (2) 当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、これを区市町村に通報します。
- (3) 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ります。
- (4) 事業所は管理者を虐待防止責任者として定めます。

13. ハラスメントについて

当事業所は適切な事業の提供を確保する観点から、ハラスメント防止委員会を設置し、事業所内や利用者に対するハラスメント防止に務めています。

14. 当事業者の概要

名称・法人種別 医療法人財団 朔望会
代表者役職・氏名 理事長 望月 龍二
本部所在地・電話番号 東京都板橋区常盤台2-25-20 電話 03-3960-7211
寄付行為の目的に定めた事業

- 1、病院 診療所
- 2、介護老人保健施設
- 3、地域包括支援センター
- 4、居宅介護支援事業
- 5、訪問看護ステーション
- 6、訪問介護事業所
- 7、認知症対応型共同生活介護事業
- 8、通所介護事業
- 9、福祉用具貸与事業・特定福祉用具販売事業
- 10、障害者総合支援法の規定する事業
- 11、サービス付き高齢者向け住宅
- 12、住宅型有料老人ホーム
- 13、事業所内保育事業
- 14、その他、上記までに付随する業務

年 月 日

第1号訪問事業の提供開始にあたり、利用者に対して契約書および本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業者

所在地 東京都板橋区前野町3-36-10
名称 医療法人財団 朔望会
訪問介護ビオラ 印

説明者 所属 訪問介護ビオラ
氏名 印

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

利用者 住所
氏名 印

(代理人) 住所
氏名 印