

介護保険訪問介護及び介護予防・日常生活支援総合事業 予防専門型訪問サービス重要事項説明書

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	社会福祉法人 芦屋市社会福祉協議会
主たる事務所の所在地	〒659-0051 芦屋市呉川町14番9号
代表者（職名・氏名）	会長 山中 健
設 立 年 月 日	昭和51年2月20日
電 話 番 号	0797-38-3122
F A X 番 号	0797-38-3066

2. 事業所の概要

ご利用事業所の名称	芦屋ハートフル訪問介護事業所	
サービスの種類	介護保険訪問介護 介護予防・日常生活支援総合事業予防専門型訪問サービス	
事業所の所在地	〒659-0064 芦屋市精道町8番20号	
電 話 番 号	0797-38-6053	
F A X 番 号	0797-38-3211	
開 設 年 月 日	平成31年4月1日	2871001786
管 理 者 氏 名	南 純子	
通常の事業の実施地域	芦屋市全域（奥池町、奥池南町除く）	

3. 事業の目的及び運営方針

事業の目的	利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、サービスを提供することを目的とします。
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、利用者の要介護状態及び要支援状態の軽減や悪化の防止のため、適切なサービスの提供に努めます。

4. サービス提供の手順

- (1) サービス提供に先立ち、介護保険被保険者証に記載された内容を確認し、利用者が要介護認定等を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて当該申請

が行われるよう必要な援助を行います。

- (2) ケアプラン等に基づき、利用者及びご家族の意向を踏まえて訪問介護等サービス計画を作成します。そのために必要な調査等を行うことがあります。
- (3) 作成した訪問介護等サービス計画の内容を確認いただき、利用者、ご家族の同意を得たうえで決定し、訪問介護等サービス計画に基づきサービスを開始します。
- (4) 訪問介護等サービス計画及びサービス内容は、利用者の心身の状況や意向などの変化によって、必要に応じて変更することができます。

5. 営業日時等

サービス名	訪問介護・予防専門型訪問サービス
営業日	日曜日～土曜日 12月29日～1月3日は休業 (ただし、一部サービスは実施)
営業時間 (サービス提供時間)	午前9時～午後5時半 (ただし、一部サービスは午前7時～午後11時)

6. 事業所の職員体制

(令和6年4月1日現在)

従業者の職種	主な職務内容	人員数
管理者	・従業者及び業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行います。	常勤 1人
サービス提供責任者	・訪問介護等サービス計画の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整を行います。 ・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、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等、居宅介護支援事業所等との連携に努めます。 ・訪問介護員に対し、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、業務の実施状況を把握します。 ・訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施します。	常勤 4人 非常勤 2人 (管理者との兼務1名含む) (訪問介護員との5名兼務含む)
訪問介護員	訪問介護等サービス計画に基づき訪問介護等の提供に当たります。	常勤 3人 非常勤 4人

7. 提供するサービスの内容及び利用料等

- (1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービスの内容
訪問介護等サービス計画の作成等	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者に係る居宅介護支援事業所等が作成したケアプラン等に基づき、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等サービス計画を作成します。 ・訪問介護等サービス計画の作成に当たっては、その内容について利用者に対して説明し、利用者の同意を得ます。また、計画を作成した際は、利用者に交付します。 ・訪問介護等の提供に当たっては、利用者に対し、サービスの提供方法について、理解しやすいように説明します。 ・訪問介護等サービス計画に基づくサービスの提供開始から、少なくとも1月に1回は、利用者の状況やサービスの提供状況を、ケアプラン等を作成した居宅介護支援事業所等に報告します。 ・訪問介護等サービス計画に基づくサービスの提供の開始時から、当該計画に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回は、当該計画の実施状況の把握（モニタリング）を行います。 ・上記のモニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて訪問介護等サービス計画の変更を行います。
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、すい臓病食、脂質異常症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食、経管栄養のための濃厚流動食及び特別な場合の検査食（単なる流動食及び軟食を除く）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	・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。

	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。） ・車いすでの移乗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。 ・認知症高齢者の方と一緒に冷蔵庫の中の整理を行い、生活歴の喚起を促します。 ・利用者が外出する時の準備や、帰宅した時の支援を一緒に行います。
買い物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物をを行います。
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、ゴミの処分等を行います。
ベッドメイク等	利用者のベッドメイク、シーツ交換等を行います。
洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。

※次に掲げる内容については、訪問介護等の適切な範囲を逸脱していると考えられるため、サービス提供をお断りする場合があります。

①「直接本人の援助」に該当しない行為（主として家族の利便に供する行為又は家族が行うことが適当であると判断される行為）	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し ・主として利用者が使用する居室等以外の掃除 ・来客の応接（お茶、食事の手配等） ・自家用車の洗車・清掃 等
②「日常生活の援助」に該当しない行為（訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為）	<ul style="list-style-type: none"> ・草むしり ・花木の水やり ・犬の散歩等ペットの世話 等
③日常的に行われる家事の範囲を超える行為	<ul style="list-style-type: none"> ・家具等の移動、修繕、模様替え ・大掃除、窓ガラス拭き、床のワックスがけ ・室内外家屋の修理、ペンキ塗り ・植木の剪定等の園芸 ・正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理 等

(2) 訪問介護員等の禁止行為

訪問介護員等は、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（一部指定を受けたものを除く）
- 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の提供
- ⑤ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑥ 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）
- ⑦ 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

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額等について

I <<介護保険 訪問介護>>

(1割負担の場合)

区分及び サービス提供時間数	サービス 提供時間帯	利用料	利用者 負担額
身体介護 20分未満	昼間	1,801円	181円
	早朝・夜間	2,254円	226円
	深夜	2,707円	271円
身体介護 20分以上30分未満	昼間	2,696円	270円
	早朝・夜間	3,370円	337円
	深夜	4,044円	405円
身体介護 30分以上1時間未満	昼間	4,276円	428円
	早朝・夜間	5,348円	535円
	深夜	6,420円	642円
身体介護 1時間以上1時間半未満	昼間	6,265円	627円
	早朝・夜間	7,834円	784円
	深夜	9,403円	941円
身体介護 1時間半以上 (30分を増すごとに)	昼間	906円を加算	91円を加算
	早朝・夜間	1,138円を加算	114円を加算
	深夜	1,359円を加算	136円を加算
生活援助 20分以上45分未満	昼間	1,977円	198円
	早朝・夜間	2,475円	248円
	深夜	2,972円	298円
生活援助 45分以上	昼間	2,431円	244円
	早朝・夜間	3,038円	304円
	深夜	3,646円	365円

区分及び サービス提供時間数	サービス 提供時間帯	利用料	利用者 負担額
身体介護に引き続き 生活援助 20分以上45分未満	昼間	718円	72円
	早朝・夜間	895円	90円
	深夜	1,082円	109円
身体介護に引き続き 生活援助 45分以上70分未満	昼間	1,436円	144円
	早朝・夜間	1,801円	181円
	深夜	2,154円	216円
身体介護に引き続き 生活援助 70分以上	昼間	2,154円	216円
	早朝・夜間	2,696円	270円
	深夜	3,237円	324円

※ 表中の金額は利用者負担が1割で1回あたりの場合の金額となります。利用者負担割合は介護保険負担割合証に記載された割合となります。

※ 表中の昼間とは午前8時から午後6時を、早朝とは午前6時から午前8時を、夜間とは午後6時から午後10時を、深夜とは午後10時から午前6時を言います。

II <<総合事業 予防専門型訪問サービス>>

サービス名称・内容	利用料	利用者負担額
予防専門型訪問サービスⅠ (週1回程度の利用が必要な場合)	12,994円	1,300円
予防専門型訪問サービスⅡ (週2回程度の利用が必要な場合)	25,956円	2,596円
予防専門型訪問サービスⅢ (週2回を超える利用が必要な場合)	41,183円	4,119円

※ 表中の金額は利用者負担が1割の場合の1月当たりの金額となります。利用者負担割合は介護保険負担割合証に記載された割合となります。

※ 「週〇回程度の利用が必要な場合」とは、週当たりのサービス提供の頻度による区分を示すものですが、提供月により月間のサービス提供日数が異なる場合であっても、利用料及び利用者負担額は変動せず定額となります。

※ 利用者の体調不良や状態の改善及びその他の事情により予防専門型訪問サービス計画に定めたサービス提供区分よりも利用が少なかった場合や利用が多かった場合であっても、月の途中でのサービス提供区分の変更は行いません。なお、翌月のサービス提供区分については、利用者の新たな状態に応じた区分による予防専門型訪問サービス計画を作成し、サービス提供を行うこととなります。

※ 主に以下に該当する場合は、月ごとの定額制ではなく日割りで利用料を計算します。

- ・月途中で要介護状態区分等が変更になった場合
- ・同一市町村内で事業所を変更した場合
- ・月途中で契約を開始（解除）した場合 等

【加算】

以下の要件を満たす場合、上記に以下の料金が加算されます。

加算の名称	利用料	利用者負担額	算定回数等
初回加算	2, 210円	221円	初回のみ
緊急時訪問介護加算 (介護保険訪問介護のみ)	1, 105円	111円	緊急等の要請に基づく訪問につき1回
介護職員処遇改善加算(Ⅰ) (令和6年5月まで)	所定単位数の 137/1000	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)に処遇改善加算率を乗じた単位数を算定
介護職員等ベースアップ等支援加算 (令和6年5月まで)	所定単位数の 24/1000	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)に処遇改善加算率を乗じた単位数を算定
介護職員等処遇改善加算(Ⅱ) (令和6年6月～)	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)に処遇改善加算率を乗じた単位数を算定

- ※ 初回加算は、新規に訪問介護等サービス計画を作成した利用者に対して、初回に実施した訪問介護等と同月内に、サービス提供責任者が、自ら訪問介護等を行う場合又は他の訪問介護員等が訪問介護等を行う際に同行訪問した場合に算定します。
- ※ 介護職員処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算及び介護職員等処遇改善加算は、介護職員等の処遇を改善するために賃金改善や職員の資質の向上等の取組みを行う事業所と認められた場合に算定します。
- ※ 表中の利用者負担額は利用者負担が1割の場合となります。

【その他の費用】

2人対応 (介護保険のみ)	2人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、利用者の同意を得た上で、通常の利用料金の2倍をいただきます。 ・体重の重い方に対する入浴介助等の重介護サービスを行う場合 ・その他利用者の状況等から適当と認められる場合
支給限度額を超えたサービス	介護保険及び総合事業の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超過額の全額をいただきます。
交通費	通常の実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用する場合は、要した実費をいただきます。
複写物の交付	サービス提供の記録等の複写物を必要とする場合は、1枚につき10円をいただきます。
その他	上記以外の日常生活において通常必要となる経費であって、利用者負担が適当と認められるもの(利用者の希望によって提供する日常生活上必要な身の回り品、通院・外出介助における訪問介護

	員等の公共交通機関等の交通費) について、費用の実費をいただきます。
--	------------------------------------

※ (利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合) 上記に係る利用料は全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収証」を添えてお住まいの市町村に介護保険給付又は第1号事業支給費の支給(利用者負担額を除く)申請を行ってください。

(4) キャンセル料について

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、体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料を減じる場合があります。利用予定日の前に、サービスの利用の変更、追加、中止をすることができます。また、総合事業は利用料が月単位の定額のため、キャンセル料は不要とします。

キャンセルの時期	キャンセル料
利用予定日の前々日の午後5時までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出があった場合	当日利用料の50%の額
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	当日利用料の全額

(5) 支払方法について

利用者負担額等は、1ヶ月ごとにまとめて、請求書をお届けします。請求書はサービス利用月の翌月25日までにお届けしますので、次の方法によりお支払いください。

なお、1ヶ月に満たない期間のサービスに関する利用者負担額等は、利用日数に基づいて計算した金額とします。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	サービスを利用した月の翌月の25日(祝休日の場合は直前の平日)にあなたのお持ちのゆうちょ口座より引き落とします。 ゆうちょ口座をお持ちでない方はご相談ください。 お支払いを確認しましたら、領収証をお送りしますので、保管されますようお願いいたします。

※ 利用者負担額等の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から30日以内に支払いがない場合にはサービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

(6) その他

サービス実施のために必要な備品等(水道、ガス、電気、電話等を含む。)は無償で使用させていただきます。

8. 事業者が遵守する事項

当事業所では、利用者に対してサービスを提供するに当たって、利用者の生命、身体、生活環境等の安全やプライバシーの保護などを遵守するため、以下の内容を遵守します。

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。イ 事業者及び従業者は、サービスを提供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 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に含めています。</p>
②個人情報の保護について	<p>ア 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得た場合に、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す。また、利用者の家族の個人情報についても、同様とします。</p> <p>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。</p> <p>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、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。（開示に際して複写が必要な場合は利用者の負担となります。）</p>
③その他	<p>ア 事業者は、利用者へ提供したサービスの実施状況及びそれに関する記録を整備し、その完結の日から5年間保管します。</p> <p>イ 訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。</p>

9. 職員に対する禁止事項

本事業者は、法令上事業者に求められるハラスメント対策の強化に取り組んでいます。利用者や家族等から職員に対して下記の行為が行われ、職員の心身に危害が生じ又は生ずるおそれのある場合であって、その危害の発生又は再発生を防止することが著しく困難である等により、利用者に対して介護サービスを提供することが著しく困難と判断した場合は、契約を解除させて頂くことがあります。

- ①職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
- ②職員に対する精神的暴力（人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）
- ③職員に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）

④過大な要求（サービス提供において明らかに不要なことの要求や強要）

10. 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治医又はあらかじめ定めた協力医療機関及びご家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

11. 虐待の防止について

事業者は、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に、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者 南 純子
-------------	----------

(2) 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、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

(3) 虐待防止のための指針の整備をしています。

従業者に対して、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) 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、これを関係機関に通報します。

12. 衛生管理等

(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が発生し、又はまん延しないように、次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を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。

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しています。

③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実施します。

13. 業務継続計画の策定等について

(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訪問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実施します。

(3) 定期的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。

14. 事故発生時の対応について

利用者に対する訪問介護等の提供により事故が発生した場合は、利用者の家族、市町村、利用者に係る居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、利用者に対する訪問介護等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、当事業者は以下の内容で損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	東京海上日動火災保険株式会社
保険名	超ビジネス保険（事業活動包括保険）
補償の概要 （上限額）	<ul style="list-style-type: none"> ・施設、事業活動遂行事故 1事故 2億円 ・生産物・完成作業事故 1事故 2億円 ・管理下財物事故 1事故 500万円

15. 重要事項の変更

重要事項説明書に記載した内容に変更が生じた場合、一部の変更の場合には変更された箇所を通知し、全体又は根幹に変更があった場合には全部を通知し、利用者に変更箇所の説明を行った後に同意をいただきます。

16. 相談・苦情窓口

- (1) サービス提供又は担当する訪問介護員等の変更等に関する相談及び提供した訪問サービスに係る利用者及びその家族からの苦情は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	TEL 0797-38-6053 FAX 0797-38-3211 受付時間（平日）9時～17時30分 担当者 南 純子
---------	---

- (2) サービス提供や契約に関する相談及び苦情は、下記の機関にも申し立てることができます。

受付機関	芦屋市高齢介護課	TEL 0797-31-2121 受付時間（平日）9時～17時30分
	兵庫県国民健康保険団体連合会 （介護サービス苦情相談窓口）	TEL 078-332-5617 受付時間（平日）8時45分～17時15分

令和 年 月 日

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。

事業所 芦屋ハートフル訪問介護事業所

説明者 サービス提供責任者 _____

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け同意しました。

利用者 住 所 _____

氏 名 _____

代理人 住 所 _____
(選任した場合)

氏 名 _____

(利用者との関係)