

当事業所は介護保険の指定を受けています。

訪問介護
(熊本県指令高齢第 40 号)
介護予防訪問介護相当サービス
(芦北町指令第 4 号)

当事業所は、ご契約者に対して指定訪問介護サービス又は介護予防・日常生活支援総合事業訪問型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、次のとおり説明します。

※ 当サービスの利用は、原則として要介護・要支援認定の結果「要介護」又は「要支援」と認定された方又は介護予防・日常生活支援総合事業対象者と判定された方が対象となります。要介護・要支援認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

1 事業者

- | | |
|-----------|-------------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 芦北町社会福祉協議会 |
| (2) 法人所在地 | 熊本県葦北郡芦北町大字湯浦 1439 番地 1 |
| (3) 電話番号 | 0966-86-0294 |
| (4) 代表者氏名 | 会長 内山 忠美 |
| (5) 成立年月日 | 平成 17 年 1 月 1 日 |

2 事業所の概要

- | | |
|---------------|--|
| (1) 事業所の種類 | 指定訪問介護事業所
(平成 29 年 1 月 1 日指定 熊本県指令高齢第 95 号)
介護予防訪問介護相当サービス
(平成 30 年 4 月 1 日指定 芦北町指令第 863 号) |
| (2) 事業所の目的 | 指定訪問介護又は介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービスは、介護保険法令等に従い、ご契約者（利用者）が、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て、ご契約者に訪問介護サービス又は介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービスを提供します。 |
| (3) 施設の名称 | 訪問介護事業所「きずなの里」 |
| (4) 施設の所在地 | 熊本県葦北郡芦北町大字湯浦 1439 番地 1 |
| (5) 電話番号 | 0966-86-0294 |
| (6) 管理者氏名 | 松岡 俊助 |
| (7) 当事業所の運営方針 | 訪問介護事業又は介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービスの従業者は、要介護・要支援者、事業対象者等の心身の特性を踏まえて、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、入浴、排泄、食事その他の生活全般にわたる援助をいう。

- (8) 開設年月日 訪問介護事業所：平成 17 年 1 月 1 日
介護予防訪問介護相当サービス：平成 30 年 4 月 1 日

(9) 当事業所が実施している他の業務

当事業所では、次の事業も合わせて実施しています。

〈訪問入浴介護〉	平成 29 年 1 月 1 日指定	熊本県指令高齢第 95 号
〈通 所 介 護〉	平成 29 年 1 月 1 日指定	熊本県指令高齢第 95 号
〈居宅介護支援〉	平成 29 年 1 月 1 日指定	熊本県指令高齢第 96 号
〈介護予防訪問入浴介護〉	平成 30 年 4 月 1 日指定	熊本県指令高齢第 120 号
〈介護予防通所相当サービス〉	平成 30 年 4 月 1 日指定	芦北町指令第 868 号
〈身体障害者居宅介護〉	平成 17 年 1 月 1 日指定	熊本県指令精保福 202 号

- (10) 通常の実施地域 芦北町

(11) 営業日及び営業時間

営 業 日： 日曜日から土曜日 受付時間：8 時 30 分～17 時 30 分

営業時間： 8 時 30 分～17 時 30 分

3 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して訪問介護サービス又は介護予防・日常生活支援総合事業訪問型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。）

職 種	常勤	非常勤	指定基準	職務内容
1 管理者	1 名		1 名	管理及び指揮命令
2 サービス提供責任者	2 名	1 名	3 名	調整変更及び計画
3 訪問介護員	1 名	4 名	3.5 名	訪問介護提供

※ 常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数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した数です。

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、ご契約者に対して、以下のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて

- | |
|---|
| (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
(2) 利用料金の金額をご契約者に負担いただく場合があります。 |
|---|

- (1) 介護保険の給付対象となるサービス（契約書第 4 条、第 8 条参照）

以下のサービスについては、利用料金の大部分を介護保険から給付されます。

（サービスの概要と利用料金）

- ・ 身体介護
入浴・排泄・食事等の介護を行います。
- ・ 生活援助
調理・洗濯・掃除・買い物等日常生活上のお世話をします。

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

① 身体介護

- ・ 入浴介助
入浴の介助又は、入浴が困難な方は体を拭く（清拭）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。
- ・ 食事介助
食事の介助を行います。
- ・ 体位変換
体位の変換を行います。
- ・ 通院介助
通院の介助を行います。

② 生活援助

- ・ 調理
ご契約者の食事の用意を行います。（ご家族分の調理は行いません。）
- ・ 洗濯
ご契約者の衣類等の洗濯を行います。（ご家族分の洗濯は行いません。）
- ・ 掃除
ご契約者の居室の掃除を行います。（それ以外の居室、庭等の敷地の掃除は行いません。）
- ・ 買い物
ご契約者の日常生活に必要となる物品の買い物をします。

（利用料金）

厚生労働大臣が定める基準によるものであり、当該訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に各ご契約者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とし、法定代理受領分以外は、介護報酬の告示上の額として設定します。

□ 介護報酬告示額（訪問介護サービス）

（１）基本料金

生活援助の時間区分	単位数
20 分以上 45 分未満	179 単位/回
45 分以上	220 単位/回
身体介護が中心である場合	
20 分以上 30 分未満	244 単位/回
30 分以上 60 分未満	387 単位/回
60 分以上 120 分未満	567 単位/回

（２）加算料金

新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回の訪問介護を行った場合又は同行した場合

・初回加算 200 単位

利用者又はその家族等からの要請に基づき、サービス提供責任者が介護支援専門員と連携し、当該介護支援専門員が必要と認めた場合において緊急的に訪問介護を行った場合

・緊急時訪問介護加算 100 単位

介護職員処遇改善加算の創設

・介護職員処遇改善加算

利用金額の合計×14.5% 加算金額の10%/月

□ 介護報酬告示額（介護予防訪問介護相当サービス）

（１）基本料金（１ヶ月につき）

単位数

週１回ご利用の場合

1.176 単位

週２回ご利用の場合

2.349 単位

週３回以上ご利用の場合

3.727 単位

（２）加算料金

新規に介護予防訪問介護計画を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回の日常生活支援総合事業を行った場合又は同行した場合

・初回加算 200 単位

介護職員処遇改善加算の創設

・介護職員処遇改善加算

利用金額の合計×14.5% 加算金額の10%/月

☆ 「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標準的な時間です。

☆ 上記サービスの利用料金は、実際にサービス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計算されます。

☆ 平常の時間帯（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次の割合で利用料金に割増料金が加算されます。割増料金は、介護保険の支給限度額の範囲内であれば介護保険給付の対象となります。

・夜間（午後６時から午後１０時まで）：25%

・早朝（午前６時から午前８時まで）：25%

・深夜（午後１０時から午前６時まで）：50%

☆ 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、ご契約者の同意の上で、通常の料金の２倍の料金をいただきます。

◇２人で訪問介護を行う場合◇

・体重の重い方に対する入浴介助等の介護サービスを行う場合

・暴力行為などが見られる方へのサービスを行う場合

☆ ご契約者が、まだ要介護・要支援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。要介護または要支援の認定を受けた後、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ていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご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、ご契約者の負担額を変更します。

(2) 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8条参照）

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

＜サービス概要と利用料金＞

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

介護保険給付の支給限度額を超えて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ご契約者の負担となります。

☆ 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、事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う2ヶ月前までにご説明します。

(3) 利用料金のお支払い方法（契約書第8条参照）

料金・費用は1ヶ月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月20日までに直接現金又は口座振込でお支払いください。

(4) 利用の中止、変更、追加（契約書第9条参照）

- ・利用予定期間の前にご契約の都合により、訪問介護サービス又は日常生活支援総合事業の利用を中止又は変更若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。この場合にはサービスの実施日前日までに事業者申し出てください。

（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。）

- ・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く場合があります。但し、ご契約者の体調不良等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
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	当日の利用料金の10% （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、事業所の稼働状況により契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

5 サービスの利用に関する留意事項

(1) 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。但し、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。

(2) 訪問介護員の交替（契約書第6条参照）

① ご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する場合には、当該訪問介護員が業務上不
適当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、ご契約者から特定の訪問介護
員の指名はできません。

② 事業者からの訪問介護員の交替

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、契約者及びその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十分に配慮するものとします。

(3) サービス実施時の留意事項（契約書第7条参照）

① 定められた業務以外の業務依頼の禁止

契約者は「4. 当事業所が提供するサービス」で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。

② 訪問介護サービスの実施に関する指示・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、訪問介護サービスの実施に当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。

③ 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等（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。

(4) 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、ご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
サービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

(5) 訪問介護員の禁止行為（契約書第15条参照）

訪問介護員は、ご契約者に対する訪問介護サービスの提供に当たって、次に該当す
る行為は行いません。

① 医療行為又は医療補助行為

② ご契約者もしくはその家族等からの高価な物品等の授受

③ ご契約者の家族等に対する訪問介護サービスの提供

④ 飲酒及び契約者もしくはその家族等の同意なしに行う喫煙

⑤ ご契約者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動

⑥ その他契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為

6 事故発生時の対応について

指定訪問介護の提供に当たって事故が発生した場合には、速やかに家族、市町村、
居宅介護支援事業所に連絡を行うとともに、必要な対応を行います。

7 苦情の受付について（契約書第 23 条参照）

（1）苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は、以下の専門窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者）

職氏名 管理者 松岡 俊助

○受付時間 毎週月曜日～日曜日 午前 8 時 3 0 分～午後 5 時 3 0 分

○管理者不在の場合は事務局で受付、後日早急に対応します。

（2）行政機関その他

芦北町役場住民生活課 介護保険係	所在地 電話番号 受付時間	葦北郡芦北町大字芦北 2 0 1 5 82-2511 FAX 82-5135 午前 8 時 3 0 分～午後 5 時 0 0 分
国民健康保険団体連合会	所在地 電話番号 受付時間	熊本市東区健軍 2 - 4 - 1 0 096-365-0329 FAX 096-365-4188 午前 8 時 3 0 分～午後 5 時 0 0 分
熊本県社会福祉協議会	所在地 電話番号 受付時間	熊本市中央区南千反畑町 3 - 7 096-324-5454 FAX 096-355-5440 午前 8 時 3 0 分～午後 5 時 0 0 分

（3）介護サービス情報の公表について

「介護サービス情報の公表」制度の通知により、当事業所では第三者による調査を受けています。これらの情報は、介護サービス情報公表システムのホームページでご覧頂くこともできます。

8. 高齢者虐待防止について

指定訪問介護事業所きずなの里の管理者、職員は高齢者虐待防止法に基づき、高齢者の生命又は身体に重大な危険が生じている場合には、秘密保持の例外として町に通報するものとします。

9. 感染症対策について

感染者発生時においても必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を確保するために業務継続計画を作成します。

感染拡大防止の観点から「新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取り扱い」に基づいて指定訪問介護事業所における柔軟な対応を提供します。

10. 自然災害発生時の対応について

災害発生時においても必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を確保するために業務継続計画を作成し指定訪問介護事業所における柔軟な対応を提供します。

11. ハラスメントについて

指定訪問介護事業所きずなの里におけるハラスメントの防止に関する指針に従い業務に努めます。

令和 年 月 日

指定訪問介護サービス又は介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービスの提供の開始に際し、本書面にに基づき重要事項の説明を行いました。

指定訪問介護事業所「きずなの里」

説明者職名 _____ 氏名 _____ (印)

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定訪問介護サービス又は介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービスの提供開始に同意しました。

利用者住所 葦北郡芦北町大字 _____

氏名 _____ (印)

代理人住所 _____

氏名 _____ (印)