

湯本指定訪問介護事業所重要事項説明書

1. 事業の目的と運営方針

要介護状態にある方に対し、適正な訪問介護を提供することにより要介護状態の維持、改善を目的とし、目標を設定して計画的にサービスを提供します。また、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

2. 事業者の内容

(1) 提供できるサービスの地域

事業所名	湯本指定訪問介護事業所
指定番号	岩手県指定 第[0370500092]号
所在地	花巻市金矢第5地割435番地1
管理者の氏名	牛崎 敏男
法令遵守責任者	牛崎 寿紀
電話番号	27-3918
FAX番号	37-1123
サービスを提供する地域	花巻市

(2) 事業所の従業者体制

	職務の内容	
管理者	業務の一元的な管理	1名
サービス提供責任者	訪問介護計画の作成・実施	1名以上
訪問介護員 (サービス提供責任者を含む)	訪問介護の提供	2.5名以上

(3) 営業時間

月～金曜日 8時00分～18時00分

※8月14日～16日と年末年始の12月29～1月3日は休みになります。

3. サービスの内容

(1) 身体介護

① 食事介助

食事の介助で、全面介助、一部介助又は見守りを行います。配膳から下膳まで含まれます。

② 入浴介助

浴室への誘導や見守り、入浴中の洗身等を行います。ただし、本人が全く自力で移動ができない場合等には、訪問入浴サービス等の他のサービスが必要です。

③ 排泄介助

おむつ交換、採尿器や差し込み便器の介助、トイレやポータブルトイレへの移動介助又は見守り、誘導を行います。

④ 清拭

身体を清潔に保つため、全身又は部分的に身体を拭きます。

⑤ 体位変換

褥創の防止のために、一日何回か体位変換を行う際の介助を行います。

⑥ 着脱介助

衣服の着脱の介助を行います。利用者が自分で行えるように配慮しながら行います。

⑦ 整容介助

身繕いを介助します。整髪、美容、爪切り等が含まれます。

(2) 生活援助

① 買物

日用品や食料品など生活必需品の買物を行います。買物に伴う金銭管理には十分注意し、常に利用者の確認を得ながら行います。利用者宅から買物に出かけることが原則ですが、派遣時間との関係等により

訪問前に買物を行う場合は、利用者やサービス提供責任者等と十分相談し、買物の内容や金銭管理について確認のうえ行います。

②調理

利用者のための食事の調理、配膳、食後の後片づけ、食品の管理を行います。利用者以外の家族等の食事の調理は提供できません。

③掃除

居室等の掃除、布団干し、日常生活用品等の整理整頓等を行います。居室等とは、利用者が日常生活に使用している部屋、台所、トイレ、風呂場等です。

④洗濯

日常的な衣類の洗濯、乾燥、洗濯物の取り込み整理、小物のアイロンがけのほか、ボタン付けや衣類のほつれの修繕など、専門的技術が必要なく、短時間でできる範囲内の補修です。

⑤衣類の入れ替え

季節の変わり目における衣服の入れ替え、寝具の交換等を行います。

4. 利用料金

利用料の額は介護報酬の告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額、1割または2割、3割の負担になります。

(1) 基本料金

	サービスに要する時間	利用者負担金額
身体介護	20分未満	1 6 3 円
	20分以上30分未満	2 4 4 円
	30分以上1時間未満	3 8 7 円
	1時間以上1時間30分未満	5 6 7 円
	1時間30分以上30分増すごとに	567円に30分増すごとに82円
	※ 生活援助加算	6 5 円
生活援助 中 心	20分以上45分未満	1 7 9 円
	45分以上概ね1時間未満	2 2 0 円

※ 引き続き生活援助を行った場合の加算(20分から起算して25分ごとに加算、70分以上を限度)

(2) その他加算

	利用者負担金額	備 考
初回加算 (月額)	2 0 0 円	新規に計画書を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が訪問介護を行った場合、もしくは同行した場合。
緊急時訪問加算	1 0 0 円	計画的に訪問されていない指定訪問介護(身体介護)を、担当介護支援専門員と連携し、緊急に実施した場合。
訪問介護処遇 改善加算 (Ⅱロ)	所定単位数に 26.6%を乗じる	当月利用合計単位数(円)に26.6%を乗じて算定。
中山間地域等における小規模事業所加算	所定単位数に 10%を乗じる	当月利用合計単位数(円)に10%を乗じて算定。
※「同一建物から利用する場合の取扱い」について、ケアハウス花巻入居者が当該事業所を利用する場合について、真に必要な場合を除き基本所定単位から10%を減算いたします。		

5. サービス利用に当たっての留意事項

①利用者又はその家族は、体調の変化があった際には事業所の従業者にご一報ください。

- ②事業所では、原則として利用者宅の鍵のお預かりはいたしません。鍵の取り扱いについては、利用者又はその家族とご相談させていただきます。
- ③従業者に対する贈物や飲食のもてなしは、お受けできません。
- ④職員に対して行う暴言・暴力、誹謗中傷などの迷惑行為や、ハラスメント行為などにより、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。

6. 非常災害対策

事業者は、非常災害その他緊急の事態に備え、必要な設備を備えるとともに、常に関係機関と連絡を密にし、とるべき措置についてあらかじめ消防計画を作成し、消防計画に基づき、従業者等の訓練を行います。

7. 事故発生時・緊急時の対応

サービスの提供中に容体の変化、または事故が発生した場合は事前の打ち合わせにより、ご家族、主治医、救急隊、居宅介護支援事業者、市町村等への連絡をします。

	氏 名	電 話 番 号	連 絡 先
ご家族(主)			
ご家族(副)			
主 治 医			

8. 感染症対策

感染症の予防及びまん延防止のための対策 事業所内の衛生管理、介護ケアにかかる感染対策を行い、感染症の予防に努めます。感染症の発生、その再発を防止するための指針の整備、研修および訓練を実施します。また、新たな感染症発生時に対しては、業務継続計画（BCP）に基づいて対応します。

9. 守秘義務に関する対策

事業者及び従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保守します。また、退職後においてもこれらの秘密を保守すべき旨を、従業者との雇用契約の内容としています。

10. 利用者の尊厳

利用者の人権・プライバシー保護のため業務マニュアルを作成し従業者教育を行います。

11. 身体拘束の禁止

原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束を行わないことを約束します。

ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には事前に利用者及びその家族へ十分な説明をし、同意を得るとともに、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録します。

12. 苦情相談窓口

※サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応します。

ご利用相談室窓口担当者 サービス提供責任者 高橋 泉

ご利用時間: 月～金曜日 8時30分～17時00分

ご利用方法電話 27-3918

※公的機関においても、次の機関において苦情申し出ができます。

花巻市役所 健康福祉部長寿福祉課

所 在 地: 花巻市花城町9番30号

電話番号: 24-2111

受付時間: 8時30分～17時00分(土日、祝祭日を除く)

岩手県国民健康保険団体連合会 保険介護課

所 在 地: 盛岡市大沢川原3-1-1

電話番号: 019-604-6700

受付時間：9時00分～17時00分(土日、祝祭日、12月29日～1月3日を除く)

13. 損害賠償について

当事業所において、事業所の責任により利用者に生じた損害については、事業者は、速やかにその損害を賠償します。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められた場合には、利用者の置かれた心身の状況等を斟酌して減額するのが相当と認められた場合には、事業所の損害賠償責任を減じさせていただきます。

14. ハラスメント防止について

当事業所は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

(1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。(パワーハラスメント、セクシャルハラスメント)

- ① 身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為
- ② 個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 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該事業所職員、取引先事業者の方、御利用者及びその御家族等が対象となります。

(2) 利用者又はその家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超える要求又は言動により、職員の就業環境を害するおそれのある下記の行為は組織として許しません。(カスタマーハラスメント)

- ① 暴言、威圧的な言動、人格を否定する発言
- ② 業務の範囲を超える過度又は不当な要求
- ③ 合理性を欠く長時間の拘束や、執拗な要望・クレーム
- ④ その他、職員の就業環境を著しく害する行為

(3) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同事案が発生しないための再発防止を検討します。

(4) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的な話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

(5) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

指定訪問介護サービスの開始に当たり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明し交付しました。

<事業者>

所在地 花巻市金矢第5地割435番地1
事業所名 湯本指定訪問介護事業所
(指定番号0370500092)
管理者 牛崎 敏男 印
説明者 印

令和 年 月 日

私は、契約書及び本書面により、事業者から指定訪問介護サービスについて重要事項説明を受け同意しました。

<利用者>

住所

氏名

印

<利用者代理人(選任した場合)>
住所

氏名

印 (続柄)