

指定訪問介護・介護予防型訪問サービス

重要事項説明書

当事業所がご利用者様に対して、指定訪問介護サービスの提供を開始するにあたり、事業所の概要や提供するサービスの内容、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。

1 事業者（法人）の概要

事業者名称	一般社団法人松山市医師会
代表者氏名	会長 矢野 誠
主たる事務所 電話・FAX 番号 ホームページ	790-8601 松山市藤原二丁目4番70号 電話 089-915-7700 FAX 089-915-7710 https://www.matsuyama.ehime.med.or.jp
法人設立年月日	1948年3月11日

2 利用者に対する指定訪問介護又は介護予防型訪問サービス

(1) 事業所の概要

事業所名称	ヘルパーステーション松山市医師会
介護保険指定 事業所番号	3870101890
事業所所在地	松山市柳井町二丁目85番地
電話・FAX 番号 ホームページ 管理者	電話 089-915-7706 FAX 089-915-7752 https://www.matsuyama.ehime.med.or.jp/services/helper_d.html 所長 松本 あゆみ
事業所の通常の 事業の実施地域	松山市（旧北条市、島しょ部を除く）

(2) 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要介護（要支援）状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護又は介護予防型訪問サービス（以下、「指定訪問介護サービス」という。）を提供し、可能な限り、その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支援することを目的とします。
運営の方針	ヘルパーステーション松山市医師会は、要介護（要支援）者の意志及び人格を尊重し、心身の特性を踏まえたサービスを提供します。また、事業の実施に当たっては関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、その他の保健・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ます。

(3) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日まで 但し、国民の祝日に関する法律に定める日、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除きます。
営業時間	月曜日～金曜日 9:00～17:00

※上記の営業日、営業時間以外であっても、必要な場合は、サービスを提供します。

(4) 事業所の職員体制

区分	資格	常勤 (人)	非常勤 (人)	人数計 (人)
管理者兼 サービス提供責任者	介護福祉士	1		1
サービス提供責任者	介護福祉士	3		3
訪問介護員	介護福祉士		9	9
訪問介護員	介護職員実務者研修修了者		1	1
訪問介護員	訪問介護員養成研修 1 級課程 修了者		1	1
訪問介護員	介護職員初任者研修修了者		4	4

(5) 職務内容

職	職 務 内 容
管理者兼 サービス提供責任者	1 職員及び業務の管理を一元的に行い、併せてサービス提供責任者の業務を行います。 2 職員に、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。
サービス提供責任者	1 指定訪問介護サービスの利用の申し込みに係る調整を行います。 2 訪問介護計画又は訪問型サービス計画（以下「サービス計画」という。）の作成並びに利用者等への説明を行い、同意を得ます。利用者等へサービス計画を交付します。 3 指定訪問介護サービスの実施状況の把握及びサービス計画の変更を行います。 4 訪問介護員に対する技術指導等のサービス内容の管理を行います。 5 利用者の状態の変化や指定訪問介護サービスに関する意向を定期的に把握します。 6 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等と連携を図ります。 7 指定訪問介護サービスの現場での利用者の口腔に関する問題や服薬状況等に係る気付きを居宅介護支援事業者等のサービス関係者と情報を共有します。 8 指定訪問介護サービスの所要時間について、実際の提供時間を記録し、著しくプラン上の標準時間と乖離している場合には介護支援専門員等に連絡します。 9 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ます。 10 訪問介護員の業務の実施状況を把握します。

サービス提供責任者	11 訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。 12 訪問介護員に対する研修、技術指導等を実施します。 13 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。 14 訪問介護員の業務を行います。
訪問介護員	1 サービス計画に基づき、日常生活を営むのに必要な指定訪問介護サービスを提供します。 2 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を提供します。 3 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。 4 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。

3 提供するサービスの内容

サービス区分と種類		サービスの内容
訪問介護計画又は訪問型サービス計画（サービス計画）の作成		利用者に係る居宅介護支援事業者又は地域包括支援センター（若しくは委託された居宅介護支援事業者）が作成した居宅サービス計画又は介護予防サービス・支援計画書（以下「ケアプラン」という。）に基づき、利用者等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サービス計画を作成します。
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。
	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	移動、車いす等へ移乗の介助を行います。
	通院・外出介助	通院や買い物など目的ある外出の介助を行います。
	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		*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で必要な時だけ介助）を行います。 *車いす等で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。

	自立生活支援のための見守りの援助	*洗濯物を一緒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。 *認知症の高齢者の方と一緒に冷蔵庫の中の整理等を行うことにより、生活歴の喚起を促します。 *日常生活に関する動作ADL、IADL、QOL向上、自立支援、重度化防止に資するものとして、ケアプランに位置付けられたことを行います。
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。
	洗濯他	利用者の衣類等の洗濯他を行います。

4 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) 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
 - (5) 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）
 - (6) 利用者以外の者に対するサービス提供
 - (7) 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）
 - (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
- ※（6）、（7）の一般的に介護保険の生活援助の範囲に含まれないと考えられる事例は別紙のとおりであるが、それに限らない。

5 利用料

提供するサービスの利用料は、介護報酬告示等に基づき算出いたします。お支払いいただく利用者負担金は、原則として介護保険利用料の利用者負担割合に応じた額となります。但し、介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額的全額をご負担いただきます。なお、関係法令が改定された場合は、自動的に改定されます。その際には、事業者は利用者に説明します。各利用料は、後掲の別表のとおりです。

6 請求および支払方法

(1) 請求方法

- ① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額は、サービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。
- ② 上記にかかる請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日前後に発行します。

(2) 支払方法

双方合意した下記のいずれかの方法によりお支払いください。

- ① 利用者指定口座からの自動振替
- ② 事業者指定口座への振込
- ③ 現金支払い

(3) 償還払いの支払

介護保険適用の場合でも、保険給付金が直接事業者を支払われない場合は、サービス提供料金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、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

7 指定訪問介護サービス提供にあたって

(1) 介護保険被保険者証の確認

指定訪問介護サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定等の有無及び認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者証の内容に変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。

(2) 介護認定・更新申請の援助

利用者が要介護（要支援）認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、要介護（要支援）認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護（要支援）認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。

(3) サービス計画

利用者に係る居宅介護支援事業者又は地域包括支援センター（若しくは委託された居宅介護支援事業者）が作成するケアプランに基づき、利用者等の意向を踏まえて、指定訪問介護サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載したサービス計画を作成します。なお、作成したサービス計画は、利用者等にその内容の説明を行い、同意を得た上で交付しますので、ご確認くださいようお願いします。

(4) サービス計画に基づく指定訪問介護サービスの提供

指定訪問介護サービスの提供は、サービス計画に基づいて行います。なお、サービス計画は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。

(5) 訪問介護員への指示命令

指定訪問介護サービス提供に関する訪問介護員への具体的な指示や命令は、すべて事業者が行います。実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

8 緊急時の対応方法について

指定訪問介護サービス提供中に、利用者に容態の急変、その他緊急事態が生じた場合、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

9 事故発生時の対応

- (1) 利用者に対する指定訪問介護サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等（地域包括支援センター又は委託された居宅介護支援事業者等）に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定訪問介護サービス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。但し、事業者に故意、過失がない場合はこの限りではありません。

- (2) 前項の場合において、当該事故発生につき利用者等に過失がある場合は、損害賠償の額を減額することができます。

(1) 指定訪問介護サービス提供に係る利用者等からの相談・苦情・キャンセル連絡に迅速かつ適切に対応するために、下記の窓口を設置しております。

(2) 上記に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

(3) 相談・苦情に対する処理体制・手順

- ## 11 虐待の防止について

事業者は、利用者の人権の擁護・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。

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、その結果について職員に周知徹底を図っています。

- (3) 虐待防止のための指針を整備します。

- (4) 職員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

指定訪問介護サービス提供中に、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、これを市町村に通報します。

12 秘密の保持と個人情報の保護

(1) 個人情報保護法令等の遵守

事業者は、利用者等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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めます。

(2) 秘密の保持

事業者及びその職員は、業務上知り得た利用者等の秘密について、正当な理由がない限り、契約中及び契約後においても、第三者に漏らしません。

(3) 職員の個人情報保護誓約書

事業者は、職員に、業務上知り得た利用者等の秘密を保持させるため、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨の誓約書を提出させます。

(4) 個人情報に関する同意

事業者は、利用者等から同意を得ない限り、サービス担当者会議、実習、事例検討等において、利用者等の個人情報を用いません。

(5) 個人情報の管理

事業者は、利用者等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。

(6) 個人情報の訂正・追加

事業者が管理する情報については、利用者等の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、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。開示に際して複写料などが必要な場合は利用者等の負担となります。

13 契約書第5条第2項に基づく記録の閲覧及び謄写について

(1) 閲覧及び謄写の費用（税込）

基本手数料	2,200 円
謄写料（A 4・白黒）	22 円／枚
謄写料（A 4・カラー）	55 円／枚
閲覧料	基本手数料に含む
送料	実費

(2) 閲覧及び謄写の申請について

① 事前に所定の申込書を事業者提出してください。

② 本人確認のため、公的証明書を用意してください。

利用者本人：身分証明書（健康保険証、マイナンバーカード、運転免許証等）

利用者以外：身分証明書（健康保険証、マイナンバーカード、運転免許証等）と利用者との続柄等を証明（審判、戸籍謄本、住民票等）できるもの

③ 場合によって記録の一部又は全部の閲覧及び謄写をお断りする場合があります。

- ・利用者本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害する恐れがある場合
- ・事業者の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合
- ・閲覧及び謄写する事が法令に違反する場合

(3) 閲覧について

- ① 事業所内の事業者指定の場所で、営業時間内に行います。
- ② 閲覧時間は1時間以内とします。
- ③ 実施希望日の14日前までに申込書を提出してください。
- ④ 閲覧の実施日時については、申込をした利用者等の希望を尊重するものの、事業者の業務等の都合で変更をお願いする場合があります。
- ⑤ 閲覧実施の際も、(2)の②記載の確認資料を提示してください。
- ⑥ 閲覧費用の支払いは、閲覧実施日の、閲覧開始前に、閲覧対象の記録と引き換えにお支払いしてください。
- ⑦ 閲覧の際に記録への書き込みや破損等はないこと、閲覧終了後速やかに記録は返還してください。

(4) 謄写について

- ① 謄写は、申込者ではなく、事業所の職員が行います。
- ② 閲覧したものを事業所内で受け取る場合は、(2)の②記載の確認資料を提示してください。
- ③ 謄写したものについては、事業所での交付、郵送での交付が可能です。
- ④ 交付の時期については、謄写対象の記録の分量等によって変わるので、謄写完了後、事業者から交付時期について連絡を入れます。
- ⑤ 費用の支払い方法については、事業所での交付の場合は交付と引き換えでの支払い、郵送での交付の場合は、予め送料込みの請求書を送付し、支払いが確認できた後に、謄写したものを郵送します。

14 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) 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防止のための対策を検討する委員会を概ね6か月に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 職員に対し、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。

15 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、早期に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) 職員に対し、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定期的実施します。
- (3) 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います。

16 災害発生時の対応

災害発生時は、その規模や被害の状況により通常の業務を行えない可能性があります。災害時の情報、被害状況を把握し、安全を確保した上で利用者の安否確認や支援、主治医や関係機関との連携、必要時の訪問を行います。

17 身体拘束等の禁止

事業所は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。但し、自傷他害等の恐れがある場合など、利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられ、以下の（１）～（３）の要件をすべて満たすときは、利用者等に対して説明し、同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。その場合は、状況及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容について記録し、完結の日から５年間保存します。

- （１） 切迫性：直ちに身体的拘束等を行わなければ、利用者本人又は他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合
- （２） 非代替性：身体的拘束等以外に、代替する介護方法がない場合
- （３） 一時性：利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなれば、直ちに身体的拘束等を解く場合

18 ハラスメントの対策

事業所は、指定訪問介護サービスの提供時に利用者等が、職員に対しハラスメント行為を行った場合は指定訪問介護サービスを中止し、状況の改善や理解が得られない場合は契約を解約する場合があります。

- ① 身体的な力を使って危害を及ぼす、その恐れのある場合
叩く、蹴る、物を投げる等
- ② 個人の尊厳や価値を言葉や態度によって傷つける場合
大声を発し、威圧的な態度をとる等
- ③ 性的な嫌がらせ行為をする場合
必要もなく体をさわる等
- ④ 不当もしくはサービス計画以外の過剰な要求
- ⑤ 上記に準ずる行為と判断される場合

19 指定訪問介護サービス利用にあたっての留意事項

指定訪問介護サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

- （１） 訪問介護員への贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。
- （２） 体調や容態の急変などにより指定訪問介護サービスを利用できなくなったときは、出来る限り早めに担当の訪問介護員又は当事業所へご連絡ください。
- （３） 大切なペットの安全を守るためにも、ペットをゲージに入れる、リードにつなぐなどの配慮をお願いします。
- （４） 見守りカメラの設置を含む職員を撮影する際は一言お伝えください。また、それらの画像、動画をSNSに投稿することはおやめください。

20 第三者評価の実施状況

当事業所は第三者機関から提供する指定訪問介護サービスにおける質の評価を受けておりません。

別表 指定訪問介護サービスの利用料

一定以上の所得のある第一号被保険者の自己負担が、1割～3割になりました。利用者負担金は、下表の1割～3割（一定以上の所得のある第一号被保険者の方）となります。

1 基本利用料

(1) 身体介護

	基本利用料
20 分未満	1,630 円
20 分～30 分未満	2,440 円
30 分～1 時間未満	3,870 円
1 時間以上	5,670 円に 30 分増すごとに 820 円を加算

※身体介護に引続き生活援助を行った場合は、上記金額に下記金額が加算されます。

身体介護に引続く生活援助	基本利用料
20 分以上	650 円
45 分以上	1,300 円
70 分以上	1,950 円

生活援助	基本利用料
20 分～45 分未満	1,790 円
45 分以上	2,200 円

(2) 介護予防型訪問サービス

	基本利用料
訪問型独自サービス (11) 週 1 回程度の訪問	11,760 円 (月)
訪問型独自サービス (12) 週 2 回程度の訪問	23,490 円 (月)
訪問型独自サービス (13) 週 2 回を超える程度の訪問	37,270 円 (月)
訪問型独自サービス (21) 上記 (11・12・13) 回数を満たない場合の訪問	2,870 円 (回)

2 加算料金

基本利用料とは別に、介護報酬告示等に基づく算定要件を満たす場合には、次頁の料金が加算されます。

加算の種類	加算額
特定事業所加算 (Ⅱ)	上記「1 基本利用料」の 10%を加算
介護職員等処遇改善加算	基本利用料部分と各種加算減算の合計額の 24.5%を加算
生活機能向上連携加算 (Ⅰ)	1,000 円/月

