

# 重要事項説明書（訪問介護）

## 1. 開設者

|     |                |     |              |
|-----|----------------|-----|--------------|
| 名称  | 公益社団法人 長崎県看護協会 |     |              |
| 代表者 | 会長 日野出 悦子      |     |              |
| 住所  | 長崎県諫早市永昌町23番6号 |     |              |
| 電話  | 0957-49-8082   | FAX | 0957-49-8083 |

## 2. 事業の目的と運営の方針

|       |                                                                      |
|-------|----------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的 | 訪問介護員が要介護・要支援状態にある高齢者宅に訪問し、適正な介護サービスを提供することを目的とする。                   |
| 運営の方針 | 利用者の心身の特性を踏まえて、住み慣れた地域、家庭で本人の能力に応じ自立した日常生活を営む事ができるよう生活全般にわたる支援を行います。 |

## 3. ご利用の事業所

|          |                                                                                                                 |     |              |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------|
| 事業所の名称   | 長崎県看護協会 ヘルパーステーションゆう                                                                                            |     |              |
| 指定事業所番号  | 4270101282                                                                                                      |     |              |
| 事業所の所在地  | 長崎市恵美須町4-5 NBC3RD ビル9階                                                                                          |     |              |
| 管理者      | 下屋敷 元子                                                                                                          |     |              |
| 電話番号     | 095-828-3232                                                                                                    | FAX | 095-828-3233 |
| 実施地域     | 長崎市（ただし旧香焼町・伊王島町・高島町・野母崎町・三和町・外海町・琴海町を除く）                                                                       |     |              |
| 営業日・営業時間 | 月曜～金曜（土・日・祭日休み）※12/29～1/3は休み<br>9:00～17:00まで（24時間連絡体制あり）<br>尚、利用者の御希望により、提供日、時間の調整を行います。<br>その場合7の利用料を参考にして下さい。 |     |              |
| 24時間連絡体制 | 営業時間内外を問わず電話番号 095-828-3232 で事業所に24時間連絡可能です。                                                                    |     |              |

## 4. 職員体制および職務内容

| 従業者の職種  | 資格       | 員数 | 職務内容                        |
|---------|----------|----|-----------------------------|
| 管理者     | 看護師      | 1  | 従事者及び業務に関する管理               |
| サービス提供者 | 介護福祉士    | 1  | 利用者に関わる調整・訪問介護員への指導・訪問介護の実務 |
| 従事者     | 介護福祉士    | 3  | 訪問介護の実務                     |
|         | 実務者研修終了  | 1  |                             |
|         | ヘルパー1・2級 | 4  |                             |
|         | 事務職員     | 1  | 必要な事務                       |

## 5. 訪問介護の主なサービス内容

### ① 身体介護

体位交換 身体清拭 整容 衣類交換 排泄介助 トイレ誘導  
おむつ交換 通院介助 車椅子介助 入浴介助 外出介助  
食事介助 口腔ケア 安否確認 自立のための共に行う家事支援

### ② 生活援助

調理 配膳 後片付け  
居室の掃除および整理整頓  
洗濯 布団干し 薬の受け取り 買い物

## 6. 職員研修

従事者は、介護の質の向上のため、看護協会その他が主催する研修会へ参加しております。

## 7. 利用料金 ※令和6年4月1日～改正

### 1) [介護保険サービスを利用の場合]

①原則として、厚生労働大臣が定めた基本料金および加算の1割または2割または3割を負担していただきます。(介護負担割合証にて確認させていただきます。)

【料金表一基本料金〈昼間〉】(1割の場合)

訪問介護(要介護1～5) 1回あたりのおおよその金額になります(1割の場合)

|                      |                              |
|----------------------|------------------------------|
| 身体介護 20分以上 30分未満     | : 274 円                      |
| 身体介護 30分以上 60分未満     | : 435 円                      |
| 生活援助 1時間未満           | : 247 円                      |
| 身体介護に引き続き生活援助の場合 20分 | : 74 円、45分: 146 円、70分: 220 円 |

★初回加算: 205 円

★緊急時訪問介護加算: 103 円

★生活機能向上連携加算: 103 円/月 (3ヶ月間)

令和6年6月1日から

介護職員処遇改善加算 (I) として  
利用料の 24.5%

※キャンセル料: 訪問介護開始予定時刻の12時間前までに連絡がなかった場合、1回につき1,000円を負担していただきます。

※利用料(自己負担)の支払い方法は、口座振替でお願いします。

②基本料金に対して、早朝(午前6時～午前8時)及び夜間(午後6時～午後10時)帯は25%増し、深夜(午後10時～翌朝午前6時)帯は50%増しとなります。

③給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担になります。

④利用料金の詳細は、毎月ごとに作成する介護給付明細書により、確認してください。

⑤交通費については、サービス提供地域にお住まいの方は無料です。

⑥通院介助等で同伴する場合の交通費の実費(バス・高速料)は利用者負担になります。

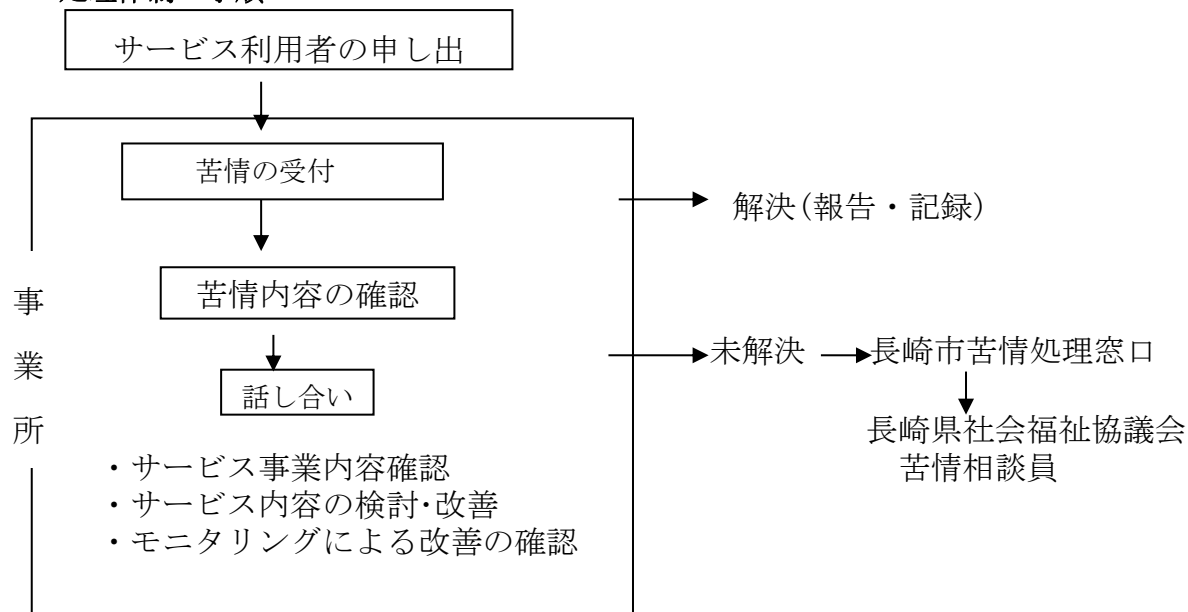
⑦地域外にお住まいの方は、同意の署名捺印をいただいた上で地域を越えた地点からの実費をいただきます。

## 8. 苦情及び相談の対応

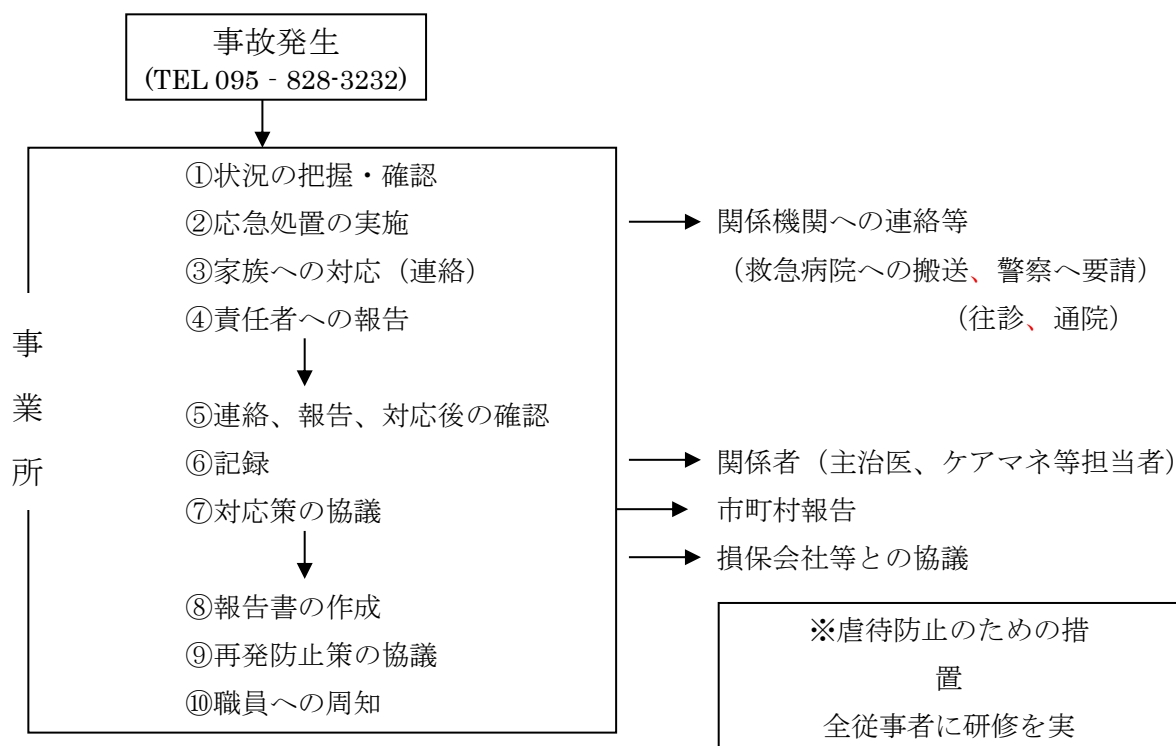
利用者からの相談または苦情に対応する

| 連絡先                     | Tel                      | 担当者                      |
|-------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 長崎県看護協会<br>ヘルパーステーションゆう | 095-828-3232<br>(24時間対応) | 受付担当 有富 直美<br>責任者 下屋敷 元子 |
| 長崎県看護協会 在宅支援事業部         | 0957-49-8082             | 在宅支援部長 下屋敷 元子            |
| 長崎市役所                   | 095-829-1163             | 介護保険課                    |
| 長崎県国民健康保険団体連合会          | 095-826-1599             | 苦情相談窓口                   |

### 処理体制・手順



## 9. 緊急時・事故（虐待）発生時の対応・手順



## 10. 緊急時の連絡先

緊急時は上記ヘルパーステーションゆう相談窓口にお電話下さい。

訪問介護サービス時に病状の急変等が生じた場合は、すみやかに下記に連絡いたします。

|           |     |                  |      |                 |  |
|-----------|-----|------------------|------|-----------------|--|
| 利用者       | 氏 名 |                  | 生年月日 | 年      月      日 |  |
|           | 住 所 |                  | 電 話  |                 |  |
| 医療機関      | 病院名 |                  | 主治医  |                 |  |
|           | 住 所 |                  | 電 話  |                 |  |
| 緊急時連絡先    | 氏 名 |                  | 電 話  |                 |  |
|           | 氏 名 |                  | 電 話  |                 |  |
| 居宅介護支援事業所 |     | 介護支援専門員<br>(担当者) |      | 電話              |  |

## 11. 業務継続計画の策定

- ① 事業所は、感染症や災害の発生時において、利用者に対する訪問介護サービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- ② 事業所職員に対し、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の実施するよう努めます。
- 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。

## 12. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症が発生、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- 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、おおむね6月に1回以上開催します。その結果を、事業所職員に周知徹底します。
- 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の実施します。

## 13. 虐待の防止

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- ① 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会を、定期的に年 1 回以上開催するとともに、その結果について、事業所職員に周知徹底を図ります。
- ② 事業所における虐待防止のための指針を整備します。必要時成年後見制度などの利用を支援します。
- ③ 事業所職員に対し、虐待防止のための研修を定期的に年 1 回以上実施します。
- ④ 虐待防止に関する責任者を選定しています。責任者は管理者です。
- ⑤ サービス事業所従事者または擁護者（現に擁護している家族・親族・同居人など）による虐待を受けたと思われる利用者を発見、報告があった場合は、介護保険制度に基づき速やかに市町村に通報します。

#### 1 4. 暴力・ハラスメントの防止

事業所は、ハラスメント（精神的・身体的・性的）が発生又はその再発を防止するため、次の各号のあげる措置を講じるよう努めます。

- ① 事業所においてハラスメント対策の基本方針を定め、いかなる場合でもハラスメントは許されないことを職員に周知します。
- ② 事業所の方針を利用者へ事前に説明し、理解を得るようにします。
- ③ 利用者またはその家族からの暴力やハラスメントが発生したときには的確に対応します。また、再発を防止するためにマニュアルや対応を見直します。
- ④ ハラスメントによって利用者の継続的で円滑なサービス提供が損なわれることがないように、職員の接遇や対応について研修を行います。