

訪問介護事業所メドック東郷

訪問介護サービス 重要事項説明書

< 2024年6月1日現在 >

1. 設置者

法人の名称	医療法人 メドック健康クリニック
法人の所在地	愛知県名古屋市昭和区安田通4丁目3番地
電話番号	052-752-1125
代表者氏名	理事長 吉田亮人
設立年月	平成11年9月8日

2. ご利用施設

施設の名称	訪問介護事業所メドック東郷
事業の種類	訪問介護
介護保険指定番号	2375000896
施設の所在地	愛知県愛知郡東郷町大字春木字西前6070番地
管理者名	鈴木 隆浩
電話番号	0561-37-5066
ファクシミリ番号	0561-37-5027
電子メール	info@medoc-togo.jp
ホームページ	http://www.medoc-togo.jp/
開設年月日	平成25年4月1日
サービス提供地域	愛知郡東郷町

3. 事業の目的と運営方針

事業の目的	医療法人メドック健康クリニックが開設する訪問介護事業所メドック東郷は、要介護状態にある高齢者に対し、適切な訪問介護サービスを提供することを目的とします。
運営方針	①事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。 ②事業所の訪問介護員等は、利用者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訪問介護計画を作成し、計画に沿って、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。

	<p>③事業所の訪問介護員等は、利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持もしくは改善を図り、または要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、利用者の生活機能の維持または向上を目指す。</p> <p>④事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。</p> <p>⑤事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。</p> <p>⑥サービスの提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。</p>
--	---

4. 主な職員の人数

職 種		常 勤	非常勤	業務内容	計
管理者		1名		所属職員の指導監督	1名
サービス提供責任者		2名		介護計画作成・技術指導調整	2名
訪問介護員	介護福祉士	2.5人以上 (常勤換算)		訪問介護の提供	2.5人以上 (常勤換算)
	初任者研修				
事務職員等		0名			

5. 事務所窓口の営業日及び営業時間

営業日	年中無休
営業時間	8:30～17:30

6. サービスの提供時間

提供時間帯名	早朝	昼間	夜間	深夜
時間帯	午前6時から 午前8時まで	午前8時から 午後6時まで	午後6時から 午後10時まで	午後10時から 午前6時まで

7. サービス内容

(1) 身体介護

- ①食事介助：食事の介助、水分補給などを行います。
- ②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。
- ③排泄介助：排泄の介助、おむつ交換を行います。
- ④更衣介助：上着、下着の更衣の介助を行います。
- ⑤身体整容：日常的な行為としての身体整容を行います。
- ⑥体位交換：床ずれ予防のための体位交換を行います。
- ⑦移動・移乗介助：室内の移動、車椅子への移乗介助を行います。
- ⑧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。
- ⑨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。

(2) 生活援助

- ①買物：利用者の日常生活に必要な物品の買い物を代行をします。
- ②調理：利用者の食事の用意を行います。
- ③掃除：利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
- ④洗濯：利用者の衣類等の洗濯を行います。

(3) 訪問介護計画の作成

- ・サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、指定訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した訪問介護計画（サービス計画）を作成します。
- ・前項の訪問介護計画が既に居宅介護計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成します。
- ・サービス提供責任者は訪問介護計画を作成した際には、利用者またはその家族に内容を説明します。
- ・サービス提供責任者は、訪問介護計画作成後においても、当該訪問介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該訪問介護計画の変更を行うものとします。

8. 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 利用者、その家族に関する秘密の保持について

事業者は、サービスの提供をする上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この秘密保持義務は、契約終了後も継続します。

(2) 個人情報の保護について

事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、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せん。また利用者の家族の情報についても、予

め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で用いませぬ。

事業者は、利用者とその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、注意を持って管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止します。

9. サービス利用料

※1単位＝地域加算10.42円となり、利用者負担分が1割または2割もしくは3割となります。(小数点以下切り捨て)

※介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担となります。

※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利用者の負担額を変更します。

ア. 訪問介護サービス利用料

区分	サービス提供回数	20分未満	20分以上 30分未満	30分以上 1時間未満	1時間以上 1時間30分未満
	サービス提供時間帯				
身体介護	昼間	196単位	293単位	464単位	680単位
	早朝・夜間	245単位	366単位	581単位	851単位
	深夜	294単位	439単位	697単位	1,021単位

*特定事業所加算I

人材の質の確保やヘルパーの活動環境の整備、中重度者への対応などを行っているサービスの質の高い事業所について、1回のサービスにつき所定単位に加算します。(要介護1～5)

所定単位数×20% (1ヶ月につき)

*サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス及び訪問介護計画に位置付けられた時間数(計画時間数)によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに訪問介護計画の見直しを行います。

*利用者の心身の状況等により、1人の訪問介護員によるサービスが困難であると認められる場合、利用者の同意を得て2人の訪問介護員によるサービスを行ったときは上記金額の2倍になります。

*下記のご利用者様については基本報酬が減算されます。

①90/100への減算(訪問介護同一建物減算I)

- ・事業所の所在する建物と同一または隣接する敷地内の建物や、事業所と同一の建物内に移住する利用者
- ・事業所の敷地外ではあるが、その建物に居住する利用者数が1月あたり20人以上である建物に居住する利用者

②85/100 への減算（訪問介護同一建物減算Ⅱ）

- ・事業所の所在する建物と同一または隣接する敷地内の建物や、事業所と同一の建物内に居住する利用者が1月あたり50人以上である建物に居住する利用者

③88/100 への減算（訪問介護同一建物減算Ⅲ）

- ・事業所の所在する同一建物等に居住する利用者の割合が1月あたり、90/100を超えている場合

イ. 初回加算

区分	状 況	要介護1・2・3・4・5
	初回のみ	200単位

*算定要件

- ・新規に訪問介護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と同月内にサービス提供者が自ら訪問介護を行う場合
- ・他の訪問介護員等が訪問介護を行う際にサービス提供責任者が同行訪問した場合

ウ. 緊急時訪問介護加算

区分	状 況	要介護1・2・3・4・5
	緊急時	100単位

*算定要件

- ・利用者やその家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者が介護支援専門員と連携を図り、介護支援専門員が必要と認めたときに、サービス提供者またはその他の訪問介護員等が居宅サービス計画書にない訪問介護（身体介護）を行った場合

エ. 介護職員処遇改善加算Ⅰ

介護サービスに従事する介護職員の賃金改善に充てることを目的とした制度です。

所定単位数×24.5%（1ヶ月につき）

サービス別の基本サービス費に各種加算減算を加えた1ヶ月あたりの総単位数にサービス別加算率を乗じた単位数で算定する。区分支給限度基準額の算定対象から除外されます。

オ. 交通費

通常の事業の実施区域以外に住まいの利用者には、ご自宅に訪問するたびに、次のとおり交通費をご負担していただきます。

- ①事業の実施区域を越えた地点から片道 10km未満 500円
- ②事業の実施区域を越えた地点から片道 10km以上 1,000円

カ. その他

- ①訪問介護員訪問時、利用者が不在の場合は、サービスの提供はできません。
- ②サービス提供にあたり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道等の費用は利用者の負担となります。
- ③毎月15日までに前月分の利用料の請求をさせていただきます。利用者は20日に指定の預金口座から自動振替によりお支払いいただきます。

10. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

契約を締結した後、サービスの提供を開始します。

(2) サービスの終了

①利用者のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する場合、文書にてお申し出があれば、いつでも解約できます。

②当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知いたします。

③自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・利用者が介護保険施設に入所した場合。
- ・介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護区分が、非該当（自立）と認定された場合

*この場合、条件を変更して再度契約することができます。

- ・利用者がお亡くなりになった場合

④その他

- ・利用者や家族の方などが、事業者や事業者の使用する者に対して本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより即座にサービスを終了させていただく場合があります。
- ・利用料、利用者負担額及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2ヵ月以上遅延し、さらに支払いの督促から3週間以内に支払いが無い場合には、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。

11. 高齢者虐待防止について

事業者は、契約者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

① 虐待防止に関する責任者を選定します。

虐待防止に関する責任者： 管理者 鈴木 隆浩

② 研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や技術の向上に努めます。

③ 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。

④ 従業者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業者が契約者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

1 2. 非常災害対策(BCP)について

事業所は、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から火災・風水害・地震等の自然災害並びに感染症に対処するため、事業継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練（シュミレーション）を、年に2回以上、実施します。

1 3. 身体拘束について

① サービスの提供にあたっては、利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。

② 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合、利用者またはその家族に対して事前に口頭及び文書による説明を行い、併せて文書による同意を得ます。

1 4. 緊急時の対応

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、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、緊急連絡先（家族等）、居宅サービス計画書を作成した居宅介護支援事業所等へ連絡します。

1 5. 事故発生時の対応

事故防止には最善を尽くします。万が一、事故が発生した場合は、以下の点に留意して対応させていただきます。

① 事故が発生した場合、予めお知らせいただいている「緊急連絡先」へ速やかに連絡いたします。また、必要に応じて地方公共団体など関係機関にも連絡します。

② 事故を調査した結果に基づいて、家族等にその発生状況やその後の対応について事実を十分に説明します。

③ 事故後の対応にあたっては、利用者本人や家族の気持ちを考え、誠意ある態度で対応します。

④ 利用者の生命・身体・財物に損害が発生した場合は、不可抗力による場合を除き、速かに利用者に対して損害を賠償します。ただし、利用者に重大な過失がある場合は、事業者は賠償責任を免除され、または損害額を減額されることがあります。

1 6. サービス利用に当たっての留意点

サービス利用に当たって利用者に注意していただきたいことは下記の通りです。

- ・訪問介護員は次の業務はできないのでご了解願います。
 - ①医療行為及び医療補助行為
 - ②金銭などの取り扱い
 - ③家族に対する食事の準備
- ・訪問介護員に対し、贈り物、飲食物の提供はご遠慮ください。
- ・体調の変化等でサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の居宅介護支援事業者または訪問介護事業所の担当者までご連絡ください。

1 7. 苦情の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

苦情受付窓口（担当者）：鈴木 隆浩（管理者）

受付時間：毎週月曜日～金曜日 8：30～17：30

電話番号：0561-37-5066

ファクシミリ：0561-37-5027

電子メール：info@medoc-togo.jp

(2) 行政機関等

- ・東郷町健康福祉部高齢者支援課
所在地：愛知郡東郷町大字春木字羽根穴1番地
電話番号：0561-56-0735
- ・日進市役所福祉部高齢福祉課
所在地：日進市蟹甲町池下268番地
電話番号：0561-73-7111
- ・豊明市役所健康福祉部高齢者福祉課高齢者係
所在地：豊明市新田町子持松1番地1
電話番号：0562-92-1298
- ・みよし市役所健康福祉部高齢福祉課
所在地：みよし市三好町小坂50番地
電話番号：0561-32-8009
- ・豊田市役所 介護保険課
所在地：豊田市西町3丁目60番地
電話番号：0565-34-6634
- ・刈谷市役所 長寿課
所在地：刈谷市東陽町1丁目1番地

電話番号：0566-62-1013

・愛知県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口

所在地：名古屋市東区泉1丁目6番5号

電話番号：052-971-4165

18. 第三者による評価の実施状況

(1) 実施の有無：無

私は、本書面に基づいて事業者の職員

職名 サービス提供責任者 氏名 _____ から

上記重要事項の説明を受けたことを確認します。

年 月 日

利用者 氏名 _____ 印

住所 〒 _____

利用者の家族 氏名 _____ 印

住所 〒 _____

電話番号 _____