

重要事項説明書（訪問介護）

あなたに対する訪問介護サービスの提供にあたり、当事業所があなたに説明すべき事項は、下記のとおりです。

（事業の目的）

- 1 ヘルパーステーションオリブ山が行う訪問介護事業者は、日常生活に支障がある要支援・要介護の家庭に、介護福祉士または訪問介護員を派遣し、日常生活を営むことが出来るよう援助を行うことを目的とします。

（運営の方針）

- 2 事業所の訪問介護員は、派遣対象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、入浴、排泄、食事の介助、その他の生活全般にわたる援助を行う。
- 2 訪問介護員の派遣事業の開始にあたっては、関係市町村、地域の保健・福祉・医療サービスとの密接な連携に努め、協力と理解のもとに適切な運営を図るものとする。
- 3 訪問介護員は利用者及び家族の介護負担を軽減し、必要とする質の高いサービスを提供する。
- 4 訪問介護員の資質向上のため、研修の機会を確保するように努める。
- 5 利用者及び家族のニーズを的確に把握し、それに対応しながら利用しやすい事業所を目指す。

（事務所の名称等）

- 3 事務所の名称および所在地は、次のとおりです。
- I、名 称 ： ヘルパーステーションオリブ山
- II、所在地 ： 沖縄県那覇市首里石嶺町1丁目151-5 ネクスコート濱元1階

（職員の職業、員数および職務内容）

- 4 事務所に勤務する職種、員数および職務内容は次のとおりです。

職 種		員数	職 務 内 容
管理者	准看護師	1 名	事業所の従業者の管理及び業務の管理
サービス提供責任者	介護福祉士	5 名	訪問介護の利用申込みに係る調整 訪問介護員等に対する技術指導 訪問介護計画の作成
訪問介護員	常 勤	介護福祉士	訪問介護の提供
	非常勤	介護福祉士 実務者研修修了者 2 級課程修了者 初任者研修修了者	

(通常の事業の実施地域)

- 5 事業の実施地域は、那覇市・首里（石嶺町、久場川町、汀良町）の地区とする。
(上記地域以外でもご希望の方はご相談ください)。

(営業日及び営業時間)

- 6 事務所の営業日及び営業時間は、次のとおりです。
- I、営業日 : 月曜日～金曜日（但し、台風時・12/31～1/3 は除く）
 - II、営業時間 : 午前8時30分～午後5時30分
 - III、サービス提供時間 : 0時から24時間、365日
電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(訪問介護の内容及び利用料等)

- 7 訪問介護の内容は次の通りとし、訪問介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める介護報酬の告示上の額とし、当該指定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利用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する。

①身体介護に関すること

(例): ア、食事の介助 イ、排泄の介助 ウ、衣類着脱の介助 エ、入浴の介助
オ、身体の清拭、洗髪 カ、通院等の介助、その他必要な身体介護

②生活の援助に関すること

(例): ア、調理 イ、衣類の洗濯、補修 ウ、住居等の掃除、整理整頓
エ、生活必需品の買い物 オ、その他必要な家事

③相談、助言に関すること

(例) ア、生活・介護に関する相談、助言

④交通費に関しては無料とする

但し、通常の事業の範囲を超えた遠距離の訪問介護に要した交通費に関しては、その実費相当額を徴収する。

⑤キャンセル料に関すること

訪問介護の利用の中止についての申し入れがなかった場合には、次のとおりキャンセル料の支払いを受けることができるものとする。ただし、体調や容体の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は、不要とします。

(1)訪問予定時間の前日17:30までに連絡を受けた場合 (無料)

(2)訪問予定時間に介護員が訪問し、私用でキャンセルした場合 (800円+税)

- ⑥前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文章で説明した上で、支払いに同意する旨の文章に署名をお願いします。(記名押印)

2 従業者の禁止行為

従業者はサービスの提供にあ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、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利用者の同居家族に対するサービス

利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除、草刈り、植物の水やり等。

⑤利用者の日常生活の範囲を超えたサービス（大掃除、庭掃除など）

⑥利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食

⑦身体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得ない場合を除く)

⑧利用者又は家族に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

(利用料金について)

8 利用料金は、下記の通りです。(負担割合証に記載の割合に応じた額となります)

区分	サービス提供	20分未満			20分以上 30分未満			30分以上 60分未満			60分以上 90分未満			90分以上 30分増すごと		
		金額			金額			金額			金額			金額		
		1割	2割	3割	1割	2割	3割	1割	2割	3割	1割	2割	3割	1割	2割	3割
身体介護	昼間(AM8時～PM6時)	163円	326円	489円	244円	488円	732円	387円	774円	1,161円	567円	1,134円	1,701円	+82円	+164円	+246円
	早朝(AM6時～AM8時) 夜間(PM6時～PM10時) *昼間の25%割増	204円	408円	611円	305円	610円	915円	484円	968円	1,451円	709円	1,418円	2,126円	+103円	+205円	+308円
	深夜(PM10時～AM6時) *昼間の50%割増	245円	489円	734円	366円	732円	1,098円	581円	1,161円	1,742円	851円	1,701円	2,552円	+123円	+246円	+369円
区分	サービス提供	20分以上 45分未満			45分以上											
		金額			金額											
		1割	2割	3割	1割	2割	3割									
生活援助	昼間(AM8時～PM6時)	179円	358円	537円	220円	440円	660円									
	早朝(AM6時～AM8時) 夜間(PM6時～PM10時) *昼間の25%割増	224円	448円	671円	275円	550円	825円									
	深夜(PM10時～AM6時) *昼間の50%割増	269円	537円	806円	330円	660円	990円									

(体制加算について)

サービス内容	金 額
特定事業所加算 (Ⅱ)	所定単位数の 10%を加算
初回加算 (1 月につき)	200 円×自己負担率
緊急時訪問介護加算 (1 回につき)	100 円×自己負担率
生活向上連携加算 (Ⅰ) (1 月につき)	100 円×自己負担率
生活向上連携加算 (Ⅱ) (1 月につき)	200 円×自己負担率
通院等昇降介助 (1 階に月)	99 円×自己負担率

* 交通費はいただきません。

ヘルパー訪問時の駐車料金・買い物等に発生した駐車料金は自己負担となります。

介護職員の処遇改善について

介護職員等の確保に向けて、介護職員の処遇改善のための措置ができるだけ多くの事業所に活用されるよう推進する観点から、**介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算**について「**介護職員等処遇改善加算**」に一本化されます。

改定前（令和6年5月まで）	
サービス内容	金 額
介護職員処遇改善加算（Ⅰ）（1月につき）	加算率 13.7% （介護報酬総単位数×13.7%×自己負担率）
介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ） （1月につき）	加算率 6.3% （介護報酬総単位数×6.3%×自己負担率）
介護職員等ベースアップ等支援加算 （1月につき）	加算率 2.4% （介護報酬総単位数×2.4%×自己負担率）



改定後（令和6年6月から）	
サービス内容	金 額
介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）（1月につき）	加算率 24.5% （介護報酬総単位数×24.5%×自己負担率）

（緊急時等における対処方法）

- 9 従事者は、訪問介護の提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、事業所（サービス提供責任者及び管理者）に報告する。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。
- 2 訪問介護の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る地域包括支援センター、居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 3 利用者に対する訪問介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

（事故発生時の対応）

- 10 訪問介護の提供により事故が発生した場合は、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、後日速やかに事故報告書として市に報告しなければならない。
- 2 利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る地域包括支援センター、居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 3 利用者に対する訪問介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

（個人情報の保護）

- 11 事業所は、利用者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るものとする。

- 2 事業者が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供についてはあらかじめ利用者又はその代理人の了解を得るものとする。
- 3 従事者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するものとする。
- 4 事業所は、従事者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とするものとする。

（高齢者虐待防止に関する事項）

- 12 事業所は、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次の措置を講じるものとする。
 - (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待防止のための指針を整備する。
 - (3) 虐待を防止するための研修を定期的実施する。
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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するものとする。

（身体拘束廃止について）

- 13 事業者は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、利用者に対する具体的拘束その他の行動を制限する行動を行わない。
- 2 やむを得ず、身体拘束を行う場合には身体拘束の内容、目的、緊急やむを得ない理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等、記録の整備や手続きなど厚生労働省が策定した「身体拘束ゼロへの手引き」を遵守し適正な取り扱いによりおこなうものとする。

（感染対策の強化について）

- 14 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 訪問介護員等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 事業所における感染症の予防及びまん延の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。
 - 4 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。
 - 5 従業者に対し、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。

（認知症ケアについて）

- 15 従業者に対する研修の実施について
事業所は、認知症に関する十分な知識と理解を習得し、専門性と資質の確保・向上を目的とし定期的に研修を実施する。
- 2 認知症ケアの方法について

認知症高齢者への対応として、総合的なアセスメントを踏まえ環境、チームケアを統一することで認知症高齢者のニーズに即した生活支援を行う。

パーソンドケア（いつでも、どこでも、その人らしく）本人の自由意思を尊重したケアを実践する

（ハラスメント対策について）

16 事業者は、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。

- (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、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

2 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、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。

3 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、定期的に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。

4 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。

（業務継続計画の策定等）

17 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、従業者に対し、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に実施するものとする。

3 事業所は、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うものとする。

（研修の実施について）

18 事業所は、従業者の資質向上のために研修の機会を設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後 1 か月以内
- (2) 継続研修 年 3 回以上

（記録の保管期間について）

19 事業所は、利用者に対する訪問介護サービスの提供に関する記録等を整備し、その完結の日から 5 年間保存するものとする。

- (1) 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
- (2) 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した利用者台帳
 - ア 居宅サービス計画
 - イ アセスメントの結果の記録

ウ サービス担当者会議等の記録

エ モニタリングの結果の記録

(3) 規定による市町村への通知に係る記録

(4) 苦情の内容等の記録

(5) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(サービス提供の記録)

20 指定訪問介護の実施ごとに、活動日誌又は、電磁的記録を行う。

2 指定訪問介護の実施ごとに行う活動日誌又は、電磁的記録は完結の日から5年間保存するものとする。

3 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができるものとする。

(記録の開示について)

21 利用者は、事業者が管理保存しているサービス提供記録等の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

22 指定訪問介護事業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(衛生管理等)

23 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所は、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、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(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する。

(3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する

(訪問介護員の禁止行為)

24 ・同居家族に対するサービス提供の禁止

- ・ 正当な理由なく業務上知り得た秘密を漏らしてはならない
- ・ 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- ・ 主として利用者が使用する居室以外の掃除等
- ・ 草むしり、花木の水やり ・ 植木の剪定等の園芸
- ・ 犬の散歩等、ペットの世話等
- ・ 家具、電気器具等の移動、修繕、模様替え

- ・大清掃、窓ガラス磨き、床のワックスがけ

(苦情処理)

- 25 訪問介護サービスの提供に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、提供した訪問型サービスに関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 事業所は、提供した訪問型サービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 4 事業者は、利用者が苦情申立を行った場合、これを理由としていかなる不利益な扱いもいたしません。

(地域との連携等)

- 26 事業所は、事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対してサービス提供をする場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対してもサービス提供を行うよう努めるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

- 27 訪問介護事業所は、訪問介護員の資質向上のための研修機会を設けまた勤務態勢を整備する。
- 2 訪問介護員等は正当な理由がある場合を除き、その業務上知り得た利用者または家族等の秘密を漏らさないものとする。
- 3 訪問介護員等はその勤務中、常に身分証明書を携行するものとし、派遣対象世帯を訪問する都度、原則として本人または世帯員の確認を受けるものとする。
- 4 この事業を行うため、訪問日程表、訪問介護員活動記録、訪問介護員派遣台帳を整備するものとする。
- 5 個人情報を利用する事については、本人・家族より事前に文章で同意を得る事とする。

(事務所不在時の連絡先)

- 28 TEL : 090-6857-8819

(苦情に関しての責任者)

- 29 訪問介護員に対しての苦情ならびにご要望は、下記の通りご連絡をお願いします。
- ◎ 電話番号 : 098-886-7983
 - ◎ 苦情窓口 : 担当責任者 並里優子、西銘武敏
 - ◎ 苦情解決責任者 : 管理者 仲筋勝江
 - ◎ 対応日時 : 月曜日 ~ 金曜日 (8:30~17:30)
 - ◎ 苦情内容は秘密保持を原則とします。

(県、運営適正化委員会の連絡先)

- 30 ◎ 沖縄県福祉サービス運営適正化委員会 8 8 2－5 7 0 4
◎ 国保連合会 8 6 3－2 3 2 1
◎ 那覇市チャージがんじゅう課 8 6 2－9 0 1 0
◎ 浦添市介護長寿課 8 7 6－1 2 3 4
◎ 宜野湾市介護長寿課 8 9 3－4 4 1 1
◎ 沖縄県介護保険広域連合 8 6 0－9 0 2 6 (直通)

(第三者評価)

31 第三者による評価の実施状況

第三者による評価の実施状況	1 あり	実施日	
		評価機関名称	
		結果の表示	1 あり 2 なし
	2 なし		

当事業所は、訪問介護サービスの重要事項の文書を交付し説明しました。

年 月 日

事業所名	ヘルパーステーションオリブ山
住 所	沖縄県那覇市首里石嶺町1丁目151-5 ネクスコート濱元1階
代 表 者	理 事 長 田 頭 真 一 ⑩
管 理 者	仲 筋 勝 江

説 明 者 _____ 印

(利用者署名欄)

私は、訪問介護サービスの重要事項の文書を受領し説明を受け、同意します。

利 用 者 住 所 : _____

利 用 者 氏 名 : _____ 印

(代筆者署名欄)

利用者は、身体状況等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私が利用者に代わり、その署名を代筆しました。

代 筆 者 住 所 : _____

代 筆 者 氏 名 : _____ 印 _____ 続 柄 : _____

(利用者家族署名欄)

私（利用者家族）は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、同意しました。

家 族 住 所 : _____

家 族 氏 名 : _____ 印 _____ 続 柄 : _____