

重要事項説明書（訪問介護・訪問型サービス）

1. 事業者の概要

法人名 特定非営利活動法人 グレースケア機構
代表者 代表理事 柳本 文貴
所在地 〒181-0013 東京都三鷹市下連雀3-17-9
沿革 2008年4月、自費のケアサービス事業所として設立。2010年10月、訪問介護事業所指定
事業内容 ケアサービス（訪問・デイ・住まい）、訪問看護、相談援助、研修、コンサルティング、まちづくり

2. 事業所の概要

名称 NPOグレースケア
所在地 〒181-0013 東京都三鷹市下連雀3-17-9
事業所番号 1373601895(2010年10月1日指定)
管理者名 柳本 文貴
(出張所)
名称 NPOグレースケア 武蔵野サテライト
所在地 〒180-0013 東京都武蔵野市西久保3-18-14
名称 NPOグレースケア 天文台サテライト
所在地 〒181-0015 東京都三鷹市大沢2-2-13

3. 事業所の職員体制

管理者 1名(常勤) 業務及び従事者の管理
サービス提供責任者 15名(常勤) 利用調整、計画作成、技術指導、生活援助・身体介護
訪問介護員 59名(常勤12名、非常勤47名) 生活援助・身体介護
事務職員 2名(常勤1名、非常勤1名)

4. 事業の実施地域

三鷹市・武蔵野市(NPOグレースケア、武蔵野サテライト)、三鷹市・調布市(天文台サテライト)
※上記地域以外でもサービスを実施する場合があります。上記地域内では交通費はサービス料金に含まれています。

5. 営業日時

営業日 月曜日から日曜日まで
営業時間 午前9時から午後6時まで
※サービス提供時間は、24時間365日。電話等により常時連絡可能な体制としています。

6. サービスの内容

(1)居宅サービス計画に基づき、次のサービス項目について、訪問介護サービスを実施します。

[身体介護]

排泄介助 ・トイレ介助 ・Pトイレ介助 ・尿器介助 ・パット取替 ・おむつ取替 ・排泄の回数や形状観察

食事介助 ・全介助 ・一部介助 ・水分補給 ・ソフト食 ・食事の量や内容の観察 ・経管栄養

身なりの保清整容 ・清拭(全身部分) ・洗髪 ・爪切り(手足) ・全身浴 ・部分浴(手・足・陰部・臀部)

・洗面 ・口腔ケア ・整容 ・更衣介助

移 動 ・寝返り介助 ・移乗介助 ・移動介助 ・通院外出介助

起床就寝 ・起床介助 ・就寝介助

服 薬 ・服薬介助、服薬確認

自立支援 ・ともに行う調理や家事、買物 ・入浴や移動時等の声かけと安全の見守り ・意欲関心の引き出し

その他 ・吸引等の医療的ケア ・()

[生活援助]

清 掃 ・居室、寝室、台所、トイレ、浴室、廊下、階段、ゴミ出し、準備・後片付け

洗 濯 ・洗濯 ・物干し、乾燥 ・取入れ収納 ・アイロン

衣 類 ・衣類の整理 ・被服の補修

調理配下膳 ・一般的な調理 ・配下膳 ・後片付け

買物等 ・日用品等の買物 ・薬の受け取り ・通所準備

その他 ()

※「生活援助」は身体介護以外の、掃除・洗濯・調理などの日常生活の援助を指しますが、次のような行為は含まれません。

- ①商品の販売や農作業等の生業の援助的な行為
- ②直接、本人の日常生活の援助に属しないと判断される行為

(2)このサービスの提供に当たっては、利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止となるよう、適切にサービスを提供します。

(3)サービスの提供は、懇切丁寧に行い、わかり易いように説明します。いつでも担当職員にご質問下さい。

(4)職員は、常に身分証明書を携帯しています。必要な場合はいつでも、その場でお求め下さい。

7. サービス提供の流れ

訪問介護提供の統一した流れは以下のとおりです。

- ①受付 ②契約・承諾 ③アセスメント ④計画作成・承諾 ⑤連携調整 ⑥初回訪問 ⑦サービス提供
- ⑧モニタリング ⑨計画の変更調整 ⑩終了

8. サービス利用に関する留意事項

(1)サービス提供を行う訪問介護員

サービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。

(2)訪問介護員の交替

①利用者からの交替の申し出

選任された訪問介護員の交替を希望する場合には、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して申し出ることができます。

②事業者からの訪問介護員の交替

事業者の都合により、訪問介護員を交替することがあります。その場合は利用者及びそのご家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

(3)サービス実施時の留意事項

①定められた業務以外の禁止

ご契約者は「6. サービスの内容」で定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。

②サービスの実施に関する指示・命令

サービスの実施に関する指示、命令はすべて事業者が行います。

但し、事業者はサービスの実施にあたって利用者の事情、意向等に十分に配慮するものとします。

③備品等の使用

サービス実施のために必要となる備品等及び水道・ガス・電気・電話等の費用は利用者にご負担いただきます。

(4)サービス内容の変更

サービス利用当日に、利用者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、サービス内容の変更を行います。その場合、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

(5)訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、利用者に対するサービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

①医療行為(喀痰吸引等研修を修了した場合を除く)

②利用者もしくはその家族等からの物品等の授受

③利用者の家族等に対するサービスの提供

④飲酒及び喫煙

⑤利用者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動

⑥その他利用者もしくはその家族等に行う迷惑行為

(6)貴重品の一時保管について

鍵等の貴重品については原則として預かりません。但し、サービス提供において支障がある場合、保管目的等の協議の上、「預り証」をお渡しし一時保管させていただくことがあります。保管の場合は、特定の場所に保管し、訪問介護員個人は保管しません。

9. 利用料金

介護保険を利用する場合の自己負担は、原則として基本料金の1～3割です。但し、介護保険の給付の限度額を超えた

部分にかかるサービスは全額自己負担になり、個別の利用料金は請求書に記載いたします。

[基本料金]

身体介護	20分未満 1,801円	30分以上 1時間未満 4,276円	1時間以上 1時間30分未満 6,265円	訪問型サービス(従前相当 身体介護あり) 週1回程度 月12,994円 週2回程度 月25,956円 週2回以上 月41,183円
	30分未満 2,696円		以降30分増すごとに 906円	
生活援助	20分以上45分未満 1,977円	45分以上 2,431円		訪問型サービス(基準緩和 身体介護なし) 30分以上60分未満 2,928円 (ふれあい支援員によるサービス)
(身体介護) +生活援助	20分以上 718円	45分以上 1,436円	70分以上 2,154円	

※朝(6:00-8:00)・夜間(18:00-22:00)は25%割増し、深夜(22:00-6:00)は50%割増しになります。

※上記の時間数は実際のサービス提供時間ではなく、居宅サービス計画に定める時間数によるものとします。

※やむを得ない事情で、2人の訪問介護員でサービスを実施した場合、利用者の同意の上、2人分の料金をいただきます。

※保険適用外部分について料金を改定する際には1ヵ月以上前に利用者に文書で連絡します。

[加算]

緊急時訪問介護加算 1回1,105円	初回加算 1月2,210円	生活機能向上連携加算 口腔連携強化加算 1月(Ⅰ)1,105円(Ⅱ)2,210円 1回552円	特定事業所加算Ⅰ・Ⅱ 20%・10%
処遇改善加算Ⅰ 13.7 %	特定処遇改善加算Ⅰ 6.3%	ベースアップ等支援加算 2.4%	(新)処遇改善加算Ⅰ 24.5%

※緊急時訪問介護加算は利用者の要請とケアマネジャーが認めた居宅サービス計画にない訪問介護(身体介護)を行った場合につきます。総合事業訪問型サービスにはありません。

※初回加算は新規計画を作成した利用者に、初月内にサービス提供責任者自身が訪問介護又は同行訪問をした場合につきます。

※生活機能向上連携加算(Ⅰ)は、サービス提供責任者が、訪問・通所リハビリテーション事業所や医療提供施設の理学療法士、作業療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師(以下「理学療法士等」という。)から助言を受ける体制を構築し、定期的に助言を得つつ、生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成(変更)する場合につきます。(Ⅱ)は訪問・通所リハビリテーションからの訪問に加えて、医療提供施設の理学療法士等が訪問して行う場合につきます。

※特定事業所加算は研修や情報共有、看取りなどの体制を作り、人材の質の向上や働く環境の整備を行っている場合につきます。

※処遇改善加算・特定処遇改善加算・ベースアップ等支援加算は、2024年5月まで。以後は一本化した(新)加算に移行します。

[その他の費用]

交通費 通常の実施地域以外の場合、交通費の実費をいただきます。自動車を使用した場合は、通常の実施地域を超えて1kmにつき100円頂戴します。

キャンセル料 介護サービスの利用をキャンセルする際は、前日の18時までにご連絡をいただけないとキャンセル料として1時間あたり1,000円をお支払いいただきます(1時間未満の場合も1,000円とします。)

※総合事業の従前相当サービスで月単位の定額制をご利用の場合、キャンセル料はありません。

※利用者が法定代理受領サービスを利用できずに償還払いとなる場合には、いったん利用料を全額自己負担しなければなりません。

10. 利用料金、その他の費用のお支払い方法

利用料、その他の費用は利用月ごとに計算し、請求いたします。

請求書はサービス提供の明細と共にお渡し致します。利用月の翌月27日に指定の口座より振り替えます。事情により、口座振込又は郵便振替も承りますが、その場合手数料はご負担願います。

入金確認後、領収書を発行いたします。お支払いが3ヵ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにも係わらず指定の期日までにお支払いいただけない場合には、契約を解約したうえで未払い分をお支払いいただきます。

11. 情報提供の制限

利用者本人又はご家族・法定代理人以外への情報提供はできません。情報提供の請求には、本人又はご家族・法定代理人であることを証明する書類が必要です。情報提供することで、本人や第三者の権利利益を害するおそれのある場合は、例外的にその全部又は一部について開示しないことがあります。

本人の同意を得ずに情報の提供を行う例外的な場合は、①検査等の業務を委託する場合、②外部監査機関への情報提供、③あらかじめ特定の機関(病院等)と情報を共有することを利用者との間で取り決めていた場合があります。

12. 個人情報の保護について

当該事業所は、利用者等の個人情報適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考え、事業所が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努めるとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令を遵守します。

- ①当該事業所の従業員は介護保険法等の規定に基づき、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。
- ②当該事業所の従業員であったものは、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。
- ③当該事業所では利用者の医療上緊急の必要がある場合又は、サービス担当者会議等で必要がある場合に限りあらかじめ利用者もしくはご家族からの文書による同意を得た上で必要な範囲内で利用者又はご家族の個人情報を用います。

13. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容体の急変等の緊急事態が発生した場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、緊急連絡先(ご家族等)、介護支援専門員、管理者等に連絡致します(緊急時の事業所連絡先 0422-70-2805 24時間転送受付)。

14. 事故発生時の対応

サービス提供中に事故が発生した場合は、利用者がお住まいの市町村、ご家族、居宅介護支援事業所等に連絡し、対応を記録すると共に、マニュアル等に従って再発防止に努めます。

15. 感染症対策について

感染症の発生やまん延を防ぐため、従業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、事業所の設備や備品等は衛生的な管理に努めます。

予防やまん延防止のための指針を整備し、対策を検討する委員会や従業員への研修・訓練を定期的に行います。

16. 災害時のサービス提供について

感染症や非常災害の発生時にサービスを継続的に実施するため業務継続計画を策定し、必要な措置を講じます。状況によりサービス提供に伺えない場合があります。従業員には計画を周知し、定期的な研修及び訓練を行います。

17. 虐待の防止について

当該事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等に取り組むため、指針を整備し、管理者を虐待防止責任者として定め、対策を検討する委員会や従業員に対する研修を定期的に行います。

サービスの提供中に、従事者又は養護者(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。

18. ハラスメントの防止

当該事業所は、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取り組みます。

- 1 優越的な関係を背景としたり、業務上必要かつ相当な範囲を超える、身体的・精神的・性的・経済的な危害・いやがらせ行為は、組織として許容しません。
- 2 事案が発生した場合、マニュアルなどを元に速やかに対応し、再発防止策を検討します。従業員には基本的な考え方について研修を実施します。
- 3 利用者等の言動が、従業員の心身や財産に重要な影響を及ぼした場合や、ハラスメントと判断された場合、事業者は直ちに本契約の中止または解除を行うことができます。

19. サービス内容及び個人情報取り扱い等に関する苦情・相談について

サービスの内容及び個人情報取り扱い等に苦情・相談がある場合は、下記の窓口にご連絡ください。

[事業所の窓口]

管理者 柳本 文貴 東京都三鷹市下連雀3-17-9 Tel.0422-70-2805

[地域包括支援センターの窓口]

三鷹駅周辺地域包括支援センター 東京都三鷹市下連雀4-2-8介護老人保健施設太郎内 Tel.0422-76-4500

大沢地域包括支援センター 東京都三鷹市大沢4-8-8 Tel.0422-33-2287

高齢者総合センター在宅介護・地域包括支援センター 東京都武蔵野市緑町2-4-1 Tel.0422-51-1974

[市町村の窓口]

三鷹市 高齢者支援課 東京都三鷹市野崎1-1-1 Tel.0422-45-1151

武蔵野市 高齢者支援課 東京都武蔵野市緑町2-2-28 Tel.0422-60-1925

[公的団体の窓口]

東京都国民健康保険団体連合会 東京都千代田区飯田橋3-5-1東京区政会館11階 Tel.03-6238-0177

20. 記録の保管について

鍵のかかる保管場所に、サービス提供終了から2年間、請求にかかる資料とその根拠となる記録は5年間保管します。記録の閲覧及び実費を支払っての写しの交付は、本人及び家族に限り可能です。保管期間が終了した書類については、シュレッダーにかけた上で破棄します。

21. 契約の解約、終了

契約は有効期間であっても、ご契約者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の30日前までにご連絡ください。解約料は徴収いたしません。

事業者からの解約はやむを得ない場合のみとし1ヵ月以上の期間をおき理由を通知します。

22. 損害賠償

事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者はその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その損害の発生について、ご契約者に故意または過失が認められる場合には、ご契約者の置かれた心身の状況を勘酌して相当と認められる場合に限り、事業者の損害賠償を減じる場合があります。

上記の内容について「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準(平成11年厚生省令第37号)」第8条の規定に基づき、説明を行いました。

説明日 年 月 日

サービス提供責任者・説明者 職名 _____ 氏名 _____

(事業者) 住所 東京都三鷹市下連雀3-17-9
法人名 NPO法人グレースケア機構 代表 柳本文貴
事業所名 NPOグレースケア
(出張所名 NPOグレースケア 武蔵野サテライト・天文台サテライト)

上記の内容について説明を受けました。

(利用者) 住所 _____
氏名 _____

(代理人又は署名代行人)
住所 _____
氏名 _____