

重 要 事 項 説 明 書

(訪 問 介 護)

利用者 様

【事業者】株式会社 BISSUSS

訪問介護ステーション HIBISU 尼崎

	ービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。 5 前4項のほか、「尼崎市指定居宅サービス事業者並びに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を定める条例」に定める内容を遵守し、事業を実施 するものとする。
--	---

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から金曜日 ただし 12/30～1/3 までを除く。
営 業 時 間	午前 9 時から午後 6 時までとする。

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	24 時間
サービス提供時間	365 日 その他、電話等により 24 時間常時連絡が可能な体制とする。

(5) 事業所の職員体制

管理者	大塚 千歳
-----	-------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 2 従業者に、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。	常 勤 1 名
サービス提供責任者	1 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。 2 訪問介護計画の作成並びに利用者等への説明を行い同意を得ます。利用者へ訪問介護計画を交付します。 3 指定訪問介護の実施状況の把握及び訪問介護計画の変更を行います。 4 訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。 5 利用者の状態の変化や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と連携を図ります。 7 訪問介護員等に対し、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。 8 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 9 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。 10 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 11 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。	常 勤 1 名

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類		サ ー ビ ス の 内 容
訪問介護計画の作成		利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者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訪問介護計画を作成します。
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。
	特段の専門的配慮をもって行う調理	医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食（腎臓病食、肝臓病食、糖尿病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、脂質異常症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食等）の調理を行います。
	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	室内の移動、車いす等へ移乗の介助を行います。
	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に必要な時だけ介助）を行います。 ○ 排泄等の際の移動時、転倒しないように側について歩きます。（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る。） ○ 車いすでの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。 ○ 洗濯物をいっしょ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。
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	利用者の衣類等の洗濯を行います。

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

サービス提供区分		提供時間帯	介護報酬額	ご利用者様負担額		
				1割	2割	3割
身体介護	20分未満 (身体0)	昼間(8:00-18:00)	1,729円	173円	346円	519円
		早朝、夜間(※)	2,167円	217円	434円	651円
		深夜(22:00-6:00)	2,594円	260円	519円	779円
	20分以上 30分未満 (身体1)	昼間(8:00-18:00)	2,594円	260円	519円	779円
		早朝、夜間(※)	3,240円	324円	648円	972円
		深夜(22:00-6:00)	3,897円	390円	780円	1,170円
	30分以上 1時間未満 (身体2)	昼間(8:00-18:00)	4,115円	412円	823円	1,235円
		早朝、夜間(※)	5,147円	515円	1,030円	1,545円
		深夜(22:00-6:00)	6,179円	617円	1,234円	1,851円
	1時間以上 1時間30分未満 (身体3)	昼間(8:00-18:00)	6,012円	602円	1,203円	1,804円
		早朝、夜間(※)	7,512円	752円	1,503円	2,254円
		深夜(22:00-6:00)	9,023円	903円	1,805円	2,707円
	1時間30分以上、 30分増すごとに追加	昼間(8:00-18:00)	6,012円に864円を加算	602円に87円を加算	1,203円に173円を加算	1,804円に260円を加算
		早朝、夜間(※)	7,512円に1,083円を加算	752円に109円を加算	1,503円に217円を加算	2,254円に325円を加算
		深夜(22:00-6:00)	9,023円に1,302円を加算	903円に131円を加算	1,805円に261円を加算	2,707円に391円を加算
生活援助	20分以上 45分未満 (生活2)	昼間(8:00-18:00)	1,896円	190円	380円	569円
		早朝、夜間(※)	2,375円	238円	475円	713円
		深夜(22:00-6:00)	2,844円	285円	569円	854円
	45分以上 (生活3)	昼間(8:00-18:00)	2,334円	234円	467円	701円
		早朝、夜間(※)	2,917円	292円	584円	876円
		深夜(22:00-6:00)	3,501円	351円	701円	1,051円

介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	所定単位数の 137/1000		
介護職員処遇改善加算（Ⅱ）	所定単位数の 100/1000		
介護職員処遇改善加算（Ⅲ）	所定単位数の 55/1000		
介護職員処遇改善加算（Ⅳ）	（Ⅲ）の 90/100	左記の 1 割又は 2 割又は 3 割	基本サービス費に各種加算減算 を加えた総単位数（所定単位数）
介護職員処遇改善加算（Ⅴ）	（Ⅲ）の 80/100		
介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）	所定単位数の 63/1000		
介護職員等特定処遇改善加算（Ⅱ）	所定単位数の 42/1000		

※ 初回加算は、新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した指定訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら指定訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が指定訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算します。

※ 緊急時訪問介護加算は、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、訪問介護員等が居宅サービス計画にない指定訪問介護（身体介護）を行った場合に加算します。

※ 生活機能向上連携加算は、利用者に対して指定訪問リハビリテーション事業所の理学療法士等が指定訪問リハビリテーションを行った際に、サービス提供責任者が同行し当該理学療法等と利用者の身体の状態等の評価を共同して行った場合に加算します。

※ 中山間地域等における小規模事業所加算は、サービスを提供する訪問介護事業所が次の地域にあり、1 月当たりの延訪問回数（前年度の平均延訪問回数）が 200 回以下の事業所である場合に、利用者の同意を得て加算します。
中山間地域等：千早赤阪村の全域、太子町の一部（山田）、能勢町の一部（東郷、田尻、西能勢）

※ 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算は、下記の地域に居住している利用者に対して、通常の事業の実施地域を越えて、指定訪問介護を行った場合に加算します。なお、当該加算を算定する場合は、通常の事業の実施地域を越える場合の交通費は徴収しません。
中山間地域等：千早赤阪村の全域、太子町の一部（山田）、能勢町の一部（東郷、田尻、西能勢）

※ 特定事業所加算は、サービスの質の高い事業所を積極的に評価する観点から、人材の質や確保や介護職員の活動環境の整備、重度要介護者への対応などを行っている事業所に認められる加算です。

- ・ サービス提供責任者に二級課程修了者（2 級の訪問介護員）を配置する事業所は、上記金額の 90/100 となります。
- ・ 当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、前年度の月平均で 20 人以上にサービス提供を行い、当該建物に居住する利用者にサービス提供を行った場合は、上記金額の 90/100 となります。
- ・ 当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、前年度の月平均で 50 人以上にサービス提供を行い、当該建物に居住する利用者にサービス提供を行った場合は、上記金額の 85/100 となります。

※ 介護職員処遇改善加算は、介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取組みを行う事業所に認められる加算です。

※ 中山間地域等における小規模事業所加算・中山間地域に居住する者へのサービス提供加算・介護職員処遇改善加算は、区分支給限度基準額の対象外となります

※ 地域区分別の単価 1 単位を 10,42 円です。

※ 介護保険は保険ですので点数計算を行います。

実際は 1 単位につき 10,42 円の計算での請求になります。

4 その他の費用について

① 交通費	通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収します。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とします。 1 事業所から片道5キロメートル未満 0円 2 事業所から片道5キロメートル以上 1キロメートルにつき500円	
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求いたします。	
	24時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	12時間前までにご連絡の場合	1提供当たりの料金の50%を請求いたします。
	12時間前までにご連絡のない場合	1提供当たりの料金の100%を請求いたします。
※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。		
③ サービス提供に当たり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	利用者の別途負担となります。	
④ 通院・外出介助における訪問介護員等の公共交通機関等の交通費	実費相当を請求いたします。	

5 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）

その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	ア 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。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月20日までに利用者あてにお届け（郵送）します。	
② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の27日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア)事業者指定口座への振り込み (イ)現金支払い イ お支払いの確認をしたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いします。（医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。）	

※ 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月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日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。

9 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	ア 事業者は、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扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。 イ 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ウ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 エ 事業者は、従業者に、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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
② 個人情報の保護について	ア 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、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。 イ 事業者は、利用者及びその家族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。 ウ 事業者が管理する情報については、利用者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の負担となります。）

保険会社名	東京海上日動火災保険株式会社
保険名	賠償責任保険
保障の概要	介護保険法や障がい自立支援法に基づく居宅介護支援事業者等の業務を包括的に保障

12 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

13 心身の状況の把握

指定訪問介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

14 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 指定訪問介護の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- (2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- (3) サービスの内容が変更された場合又はサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面又はその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

15 サービス提供の記録

- (1) 指定訪問介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また、利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- (2) 指定訪問介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録は、提供の日から5年間保存します。
- (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ます。

16 衛生管理等

- (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。

- ・管理者は、訪問介護員に事実関係の確認を行う。
- ・対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行なうとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。（時間を要する内容もその旨を翌日までに連絡する。）

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 (事業者の担当部署・窓口の名称)	(所在地)兵庫県尼崎市東本町3丁目75番地 (電話番号)06-6482-7711 (ファックス番号)06-6482-0222 (受付時間)9時～18時
【市町村（保険者）の窓口】 (利用者の居宅がある市町村（広域連合）の介護保険担当部署の名称)	(所在地)兵庫県尼崎市東七松町1丁目23-1 (電話番号)06-6489-6343 (ファックス番号)06-6489-7505 (受付時間)9時～17時
【公的団体の窓口】 兵庫県国民健康保険団体連合会	(所在地)兵庫県神戸市中央区三宮町1丁目9-1 (電話番号)078-332-5601 (受付時間)9時～17時

19 提供する第三者評価の実施状況

実施の有無	無
実施した直近の年月日	
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	無

20 重要事項説明の年月日

上記内容について、「指定居宅サービス事業者の指定並びに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を定める条例（平成17年法律第123号）」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
---------------	----------

事業者	所在地	兵庫県尼崎市東本町3丁目75番地 102
	法人名	株式会社 BISCOSS
	代表者名	代表取締役 森屋 和紀 印
	事業所名	訪問介護ステーション HIBISU 尼崎
	説明者氏名	印

