

訪問介護重要事項説明書

2025年4月1日現在

訪問介護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問してください。

1. 訪問介護サービスを提供する事業所について

事業所名称	訪問介護ステーションアゼリア
所在地	長岡京市友岡4丁目20番15号 電話：075-957-6171
管理者	佐藤 くみこ
介護保険 指定事業者番号	京都府指定 2663090021
サービス提供地域	乙訓地域（通常、長岡京市、大山崎町）
職員数	サービス提供責任者（常勤）4名 登録ヘルパー17名（2025年4月1日現在）
職種	介護職員初任者研修、介護職員実務者研修、介護福祉士
職務内容	訪問介護サービス
営業日・時間	月曜日～金曜日（土曜日・日曜・祝日に関しては応相談） 8：30～17：00（時間外も応相談）

（1）事業の目的

一般財団法人長岡記念財団が開設する訪問介護ステーションアゼリアは、事業所の介護福祉士または介護職員実務者研修または介護職員初任者研修の修了者により、介護支援専門員からの指示あるいは要介護者からの依頼を受け、訪問を必要としている方々の心身の状況、その置かれている環境およびその家族の要望を勘案し、適正な介護サービスを提供することを目的とします。

（2）運営方針

- ①事業所の訪問介護員等は、要介護者等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、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行います。
- ②事業の実施に当たっては関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス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します。
- ③事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止のため、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します。
- ④指定訪問介護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します。前項のほか、「介護保険法に基づく指定居宅サービスの事業の人員等の基準等に関する条例」（平成24年京都府条例第27号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとします。

2. サービス内容について

- (1) 訪問介護は利用者の居宅において介護福祉士または介護職員実務者研修または介護職員初任者研修を修了した者を派遣して、入浴、排泄、食事の介護など日常生活の支援を行うサービスです。
- (2) 事業所は、次のサービス内容区分の中から指定の時間帯に応じて選択されたサービスを提供します。

身体介護 1. 起床介助 2. 就寝介助 3. 排泄の介助 4. 衣服の着脱 5. 身体の清拭・洗髪 6. 入浴介助 7. 食事介助 8. 体位交換 9. 服薬管理 10. 通院などの介助 11. その他 ()	生活援助 1. 調理 2. 洗濯 3. 住居の掃除・整理整頓 4. 買い物 5. 薬の受け取り 6. その他 ()
--	---

- (3) 介護保険では対応できない内容

1 主として家族の利便に供する行為または家族が行うことが適当であると判断される行為 ①利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し ②主として利用者が使用する居室等以外の掃除 ③来客の応接（お茶、食事の手配など） ④自家用車の洗車・清掃	等
2 日常生活の援助に該当しない行為 ①草むしり ②花木の水遣り ③犬の散歩などペットの世話	等
3 日常的に行われる家事の範囲を超える行為 ①家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え ②大掃除、窓のガラス磨き、床のワックス掛け ③室内家屋の修理、ペンキ塗り ④植木の剪定などの園芸 ⑤正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理	等

- (4) 派遣するヘルパーにつきましては、なるべく担当制といたしますが当事業所の都合で変更する場合がありますことを、あらかじめご了承ください。

3. サービス提供の記録等

- (1) サービスを提供した際には、あらかじめ定めた「訪問介護記録書」など書面に必要事項を記入して利用者の確認を受けます。

- (2) 事業所は前記の「訪問介護記録書」その他の記録を作成完了後5年間は適正に保管し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、または実費負担によりその写しを交付します。

4. 利用料金のしくみおよび支払いについて

(1) 料金のしくみ

＊利用者の負担額は、各自治体発行の負担割合証に応じた割合（10%、20%、30%）の額となります。

【訪問介護単位数早見表】

身体介護	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
	179単位	268単位	426単位	624単位

以降30分を増すごとに90単位算定

生活援助	20分以上 45分未満	45分以上
	197単位	242単位

＊当事業所は特定事業所加算Ⅱを算定しています。上記の単位数は加算済み（所定単位数の10%加算）で記しています。

＊介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）、所定単位数にサービス別加算率（24.5%）を乗じた単位数を算定します。

＊初回加算（月200単位）緊急時訪問介護加算（月100単位）が算定される場合があります。

＊生活機能向上連携加算（Ⅰ）（月100単位）、生活機能向上連携加算（Ⅱ）（月200単位）が算定される場合があります。

＊当事業所は長岡京市に住所がありますので地域単価は10円70銭となります。

＊利用料金の計算方法は以下のとおりです（利用者負担10%の場合）

まず利用の単位数を1ヵ月分合計します。その合計に介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）（24.5%）、が加わりますので、24.5%を掛けます。

利用の単位数と介護職員等処遇改善加算（24.5%）の合計に10.7を掛けます。その後その合計料金に90パーセントを掛けます。全合計料金から90パーセント分の料金を引き、残った10パーセント分が利用者のご負担される金額となります。

（例）1ヶ月に20分以上30分未満の身体介護の利用が12回あった場合、

$$268(\text{単位}) \times 12 \text{ 回} = 3,216 (\text{単位})$$

$$3,216 \text{ 単位} \times 24.5\% = 788 (\text{単位}) \text{ (小数点以下四捨五入)}$$

$$3,216 \text{ 単位} + 788 \text{ 単位} = 4,004 \text{ 単位}$$

$$4,004 \text{ 単位} \times 10.7(\text{円}) = 42842.8$$

$$\div 42,842 \text{ 円 (以降小数点以下はすべて切り捨てです)}$$

$$42,842 (\text{円}) \times 0.9 (90\%) = 38,557 (\text{円}) \cdots \text{市町村負担額 (90\%)}$$

$$42,842(\text{円}) - 38,557(\text{円}) = 4,285(\text{円}) \cdots \text{利用者負担額 (10\%)}$$

以上により利用者のご負担金は1ヵ月4,285円となります。

(2) 料金の支払い

利用料金の支払いは銀行引き落とし（月末締め、翌月27日通常引き落とし）を原則とします。銀行引き落としをご希望されない方には、翌月中頃集金に伺います。

一度発行した居宅サービス利用料領収書の再発行はできません。大切に保管して下さい。

なお、サービス提供時の交通費は無料です。

5. キャンセルについて

サービスの利用を中止する際には、訪問日の前日の午後5時までにサービス提供責任者までご連絡ください。当日の中止においては、ヘルパーを確保しているため一律に900円のキャンセル料をいただきます。ただし、利用者の容体の急変など緊急やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要です。

キャンセル料は、原則として利用者負担金の支払いに合わせてお支払いいただきます。

6. 虐待防止について

事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生または再発を防止するため、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 虐待を防止するための研修を実施します。
- (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します。
- (5) 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員または養護者（利用者の家族等利用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します。

7. 身体的拘束等の適正化について

- (1) 事業所は、利用者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、身体的拘束等を行いません。やむを得ず身体的拘束等を行う場合は、次に掲げる通り記録を行い、完結の日から2年間保存します。
 - ①身体的拘束等の様態・時間・利用者の心身の状況
 - ②身体的拘束等を行わざるを得ない緊急やむを得ない理由
 - ③その他必要な事項
- (2) 事業所は、身体的拘束等の適正化のための対策を虐待防止委員会にて検討し、その結果を職員に周知徹底します。
- (3) 事業所は、身体的拘束等の適正化のための指針を整備し、職員向けの研修を実施します。

8. 業務継続計画の策定について

- (1) 事業所は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し訪問介護サービスの提供を

継続するための、およ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ます。

- （２）事業所は、職員に対し、業務継続計画についても周知するとともに、必要な研修および訓練を実施します。
- （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います。

９．緊急時および事故発生時の対応方法

事業所は、サービスの提供を行っている時に、利用者に病状の急変、その他緊急事態や事故等が生じた時は、速やかに家族・主治医・市町村等に連絡をとり適切に対応します。

10．衛生管理および感染症対策について

- （１）事業所は、職員等の清潔の保持および健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備および備品等の衛生的な管理に努めます。
- （２）事業所は、事業所において感染症が発生またはまん延しないように、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。
 - ①事業所における感染症の予防およびまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ります。
 - ②事業所における感染症の予防およびまん延防止のための指針を整備します。
 - ③事業所において、職員に対し感染症の予防およびまん延防止のための研修や訓練を実施します。

11．個人情報の保護について

- （１）事業所は、利用者およびその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」および厚生労働省が作成した「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ガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めます。
- （２）事業所が得た利用者およびその家族の個人情報については、訪問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、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報をを用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報をを用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得ることとします。

12．秘密の保持について

- （１）事業所は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持します。
- （２）職員であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、職員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、職員との雇用契約の内容に含みます。

13. サービス内容に関する苦情

(1) 苦情等相談窓口について

提供したサービス内容等について、相談や苦情を受け付けるための窓口を下記のとおり設置します。

【当事業所の相談窓口】

●訪問介護ステーションアゼリア

受付時間：月～金曜日 8：30～17：00

電話番号：075-957-6171 FAX番号：075-957-6172

担 当：所長 佐藤 くみこ

【市町村の窓口】

●長岡京市役所（高齢介護課）

受付時間：月～金曜日 8：30～17：00

電話番号：075-951-2121

●大山崎役場（福祉課）

受付時間：月～金曜日 8：30～17：15

電話番号：075-956-2101

【公共団体の窓口】

●京都府国民健康保険団体連合会（介護保険課）

受付時間：月～金曜日 8：30～12：00、13：00～17：15

電話番号：075-354-9050

(2) 苦情処理等の体制および手順について

相談および苦情に円滑かつ適切に対応するための体制および手順は以下のとおりです。

- ①苦情等の受け入れ（来所・電話・手紙・投書・訪問時・その他）
- ②受付けた担当者が内容を記録し所長（必要あれば本部）へ報告
- ③担当者および所長が事実の調査と対応方法の検討
- ④事業所の不手際（ミス）である場合、迅速に改善策を経て、必要であれば全職員周知し関係された方にお詫びをし、改善策を実行する。
- ⑤必要時、所長会議で報告しスタッフカンファレンスを行う（原因と結果の明確化再発防止等）

14. ハラスメント対策について

事業所は、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) 事業所は、適切な訪問介護サービスの提供を確保する観点から次に掲げるいずれかの事由が発生した場合は、やむを得ずサービスを終了する場合があります。

- ①職員に対して行う暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷等の迷惑行為
- ②パワーハラスメント、セクシャルハラスメント等の行為
- ③サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等を行うこと、およびSNS等に掲載す

ること

(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、同事案が発生しない為の再発防止策を検討します。

①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を行います。

②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を講じます。

15. 身分証携行義務について

職員は常に身分証を携行し、初回訪問時および利用者また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。

16. 第三者評価の受診状況

あり・なし

17. サービスの中止・変更について

(1) 天候不順（大雨、降雪等）、または災害時等によりサービスの実施が困難な時は、利用者または家族に連絡のうえ、サービスを中止または変更する場合があります。

(2) 地震、台風、大雨、雪等の警報発令時は、利用者ならびに職員の安全確保のため、当日の訪問を中止する場合があります。

18. 留意事項について

サービス提供の際のトラブルを避けるため、ヘルパーに対する贈り物や飲食などのもてなしはご遠慮ください。

19. その他運営についての重要事項

運営に関する重要事項は、一般財団法人長岡記念財団と事業所の管理者の協議に基づいて決定します。

20. 当法人の概要

法人種別	一般財団法人 長岡記念財団
代表者	中野種樹
所在地	京都府長岡京市友岡4丁目18番地1号
電話番号	075-951-9201
アゼリア関連機関	訪問看護ステーションアゼリア 訪問介護ステーションアゼリア 居宅介護支援事業所アゼリア 老人保健施設アゼリアガーデン 長岡京市南地域包括支援センター 認知症グループホームローズマリー