

重要事項説明書

『 スカイホーム訪問介護 』

事業所番号 4470104896

株式会社 久光大分

重要事項説明書 (訪問介護・介護予防訪問介護)

27.8.1改訂

1. 事業者の概要

事業所（法人）名	株式会社 久光大分	法人種別	株式会社
代表者氏名	玉井 淳二		
所在地	〒870-0952 大分県大分市下郡北3丁目25番2号		
電話番号	TEL 097-567-0881	FAX	097-567-0996
事業内容	不動産・建築・理化学機器・福祉		
法人の沿革・特色	平成8年12月 設立 平成16年10月 有料老人ホーム運営開始		
法人が所有する 事業所の種類・数	特定施設入居者生活介護（1）、予防特定施設入居者生活介護（1） 住宅型有料老人ホーム		

2. 事業所の概要

事業所名称	スカイホーム訪問介護		
所在地	大分市明野高尾2丁目27-6		
電話番号	TEL 097-573-2232	FAX	097-558-1776
事業所番号	4470104896	指定取得日	平成19年5月1日
管理者	首藤 将元（しゅとう まさゆき）		

3. 事業所の職員体制

職種	常勤	非常勤	資格等
管理者（兼務）	1		介護福祉士
サービス提供責任者	1	1	介護福祉士
訪問介護員		9	介護福祉士
		1	実務者研修
		1	介護職員初任者研修
事務職員			

4. 事業の実施地域

実施地域	大分市
------	-----

5. 営業日時

営業日	1年365日
営業時間	5：00～22：00（訪問介護サービスは随時行います）
年末年始・夏季	休暇 無し
休日の緊急連絡先	TEL 097-573-2232にて随時対応

6. サービスの内容

- (1) 訪問介護計画書に基づき、次のサービス項目について、
訪問介護サービスを実施いたします。

事前チェック	●顔色・発汗の観察記録など	
記録など	●環境整備 ●助言相談・話し相手・記録など	
身体介護	排泄介助	●トイレ介助 ●Pトイレ介助 ●尿器介助 ●パッド交換 ●おむつ交換 ●排尿・排便の回数・性状の観察記録
	食事介助	●全介助 ●一部介助 ●水分補給・量の記録 ●きざみ食・ミキサー食 ●食事量・食事内容の観察記録
	身なりの保清・整容	●清拭（全身・部分） ●洗髪 ●爪切り（手・足） ●全身浴（入浴・シャワー浴） ●部分浴（手・足・陰部・臀部） ●洗面 ●口腔ケア ●整容 ●更衣介助
	移動	●体位交換 ●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	●ともに行う家事 ●ともに行う買い物 ●入浴・更衣・移動時等の自立への声掛けと安全の見守り ●意欲・関心の引き出し
	その他	()
	退室時の確認	●火元 ●電気 ●水道 ●戸締り等のチェック
生活援助	清掃	●居室・寝台・トイレ・Pトイレ ●準備・後片付け
	洗濯	●洗濯 ●乾燥（物干し） ●押入れ収納 ●アイロン
	寝具の手入れ	●シーツ交換 ●ベットメイク ●布団干し
	衣類	●衣類の整理 ●被服の補修
	買い物等	●日用品等の買い物 ●薬の受け取り ●通所の準備
	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「生活援助」には含まれません。 ① 商品の販売・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。
もしわからないことがあれば、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ので、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	訪問介護受付
2	訪問介護利用の手続きの聴取
3	契約・承諾
4	訪問時の挨拶
5	アセスメント（本人・家族の状態把握）
6	訪問介護計画書作成と承諾
7	連携調整
8	派遣者調整
9	オリエンテーション
10	介護開始
11	モニタリング（提供している介護を調査）
12	訪問介護計画の変更
13	変更調整
14	訪問介護の終了
15	サービス提供後5年間、調査類・経過記録・介護給付等の保管
	5年以降は裁断処理

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、事業者に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。

但し、利用者から特定の訪問介護員の指名はできません。

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。
訪問介護員を交替する場合は、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

サービス実施の為に必要となる備品等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出来ない場合には、サービス内容の変更を行います。

(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医療行為又は医療補助行為

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割又は2割です。ただし、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ます。

【 基本料金 】

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
	1650円	2450円	3880円	5640円
	1時間30分以降 30分増すごとに	生活援助	20分以上 45分未満	45分以上
	800円		1830円	2250円

【 加算・減算 】

介護処遇改善加算Ⅰ	訪問介護利用料に8.6%が加算されます。
初回加算	訪問介護利用料に200単位加算されます。
特定事業所加算Ⅰ	訪問介護利用料に20%加算されます。
同一建物減算	訪問介護利用料より10%減算されます。

*朝（6：00～8：00）夜間（18：00～22：00）は25%割り増しになります。

*深夜（22：00～6：00）は50%割り増しになります。

*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二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、二人分の料金をいただきます。

【 その他の費用 】

交通費	通常実施地域以外の場合、交通費の実費をいただきます。
キャンセル料	キャンセル料は不要です。

*介護予防サービスの場合、月単位の定額制の為キャンセル料はありませんが、中止が決まりましたら、お早目にご連絡ください。

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、請求致します。

請求書は毎回のサービス提供の明細書を添えて、お渡し致します。

毎回のサービス実施記録の利用者控えと照合の上、

利用月27日までに下記のいずれかの方法でお支払い下さい。

*入金確認後、領収書を発行いたしますので、大切に保管してください。

ア. 銀行引き落とし

イ. 現金支払い

*お支払いが2ヶ月以上延滞し、料金を催告したにも関わらず30日以内にお支払いいただけない場合には、契約を解約させていただいたうえで未払い分をお支払いいただきます。

11. 個人情報について

当事業所では個人情報を業務上必要な範囲において利用します。

下記の目的以外には利用しません。

- ① 当法人の行う管理運営業務（会計・経理・事故報告・サービスの質向上等）
- ② 他の医療機関・介護機関との連携
- ③ 家族等への状況説明
- ④ 行政機関等、法令に基づく照会・確認
- ⑤ 賠償責任保険等に係わる専門機関、保険会社への届出、相談
- ⑥ その他公益に資する運営業務（基礎資料の作成、実習への協力、職員研修等）

12. 緊急時の対応方法

サービス提供中に容態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、利用者の主治医、救急隊、緊急連絡先（ご家族等）、

介護支援専門員（ケアマネージャー）等に連絡します。

13. 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いたします。

14. サービス内容等に関する苦情・相談について

サービスの内容等に苦情・相談がある場合は、

下記の窓口にご連絡下さい。

【 事業所の窓口 】 スカイホーム相談室	所在地 大分市明野高尾2丁目27-6	
	TEL 097-573-2232	担当 油布 成文
	受付時間 8:30~17:30	
【 事業者の窓口 】 株式会社 久光大分	所在地 大分市下郡北3丁目25番2号	
	TEL 097-567-0881	担当 丸山 洋一郎
	受付時間 8:30~17:30	
【 地域包括センターの窓口 】 明野地域包括支援センター	所在地 大分市明野北2-15-2 第2岩本ビル101	
	TEL 097-556-3600	
	受付時間 9:00~16:00	
【 市町村の窓口 】 大分市長寿福祉課	所在地 大分市荷揚町2番31号	
	TEL 097-537-5679	
	受付時間 9:00~17:00	
【 公的団体の窓口 】 大分市社会福祉協議会 総合相談支援室	所在地 大分市碩田町3丁目5番11号	
	大分市社会福祉センター内	
	TEL 097-533-7575	FAX 097-533-6803
	受付時間 9:00~17:00	
大分県国民健康保険 団体連合会	所在地 大分県大分市大手町2丁目3番12号	
	TEL 097-534-8475	苦情専用窓口
	受付時間 9:00~17:00	

15. 記録の保管について

(1) 用紙で保管する場合

●	鍵のかかる保管場所に保管します。 外部に持ち出す場合は、持ち出し記録簿に記録し、管理します。
●	保管期間はサービス提供終了から5年間、請求にかかる資料とその請求の根拠となる記録と合わせて保管をします。
●	保管期間が終了した書類についてシュレッダーにかけた上で破棄します。

(2) 電子媒体で保管する場合

●	外部へのデータの持ち出しは禁止し、保管期間が終了したデータはパソコンより消去します。
---	--

16. 担当のサービス提供責任者

あなたを担当するサービス提供責任者は _____ です。

やむを得ない事由で変更する場合は、事前に連絡を致します。

上記内容について「平成24年大分市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等を定める条例」大分市条例第9条の規定に基づき説明を行いました。

説明日	平成 年 月 日			
説明者	職名	サービス提供責任者	氏名	

【 事業者 】

所在地	大分市下郡北3丁目25番2号		
事業者（法人）名	株式会社 久光大分		
代表者名	玉井 淳二		Ⓜ
事業所名	スカイホーム訪問介護		

重要事項の内容について説明を受け、同意致しました。

同意日	平成 年 月 日			
-----	----------	--	--	--

【 利用者 】

住所	〒 -	
氏名		Ⓜ

【 身元引受人又は立会人 】

住所	〒 -	
氏名		Ⓜ

*立会人とは、事業者と利用者のどちらにも属さないで、双方の意思を確認する第三者を言います。