

#### 4. 利用料金

##### 保険給付の自己負担金

サービスを提供した場合の利用料の額は、松山市要綱に定める額とし、サービスが法定代理受領サービスであるときは、その利用者負担割合に応じた額とします。

##### (1) 基本料金

対象	利用頻度	1割負担	2割負担	3割負担
介護予防型 訪問サービス 11	週1回程度の利用が必要な場合で 月に4回以上 (要支援 1.2・事業対象者)	1,176 円/月	2,352 円/月	3,528 円/月
介護予防型 訪問サービス 12	週2回程度の利用が必要な場合で 月に8回以上 (要支援 1.2・事業対象者)	2,349 円/月	4,698 円/月	7,047 円/月
介護予防型 訪問サービス 13	週2回を超える利用が必要な場合で 月に12回以上 (要支援 2・事業対象者)	3,727 円/月	7,454 円/月	11,181 円/月
介護予防型 訪問サービス 21 ※1	週1回程度の利用が必要な場合で 1月に3回までの場合 (要支援 1.2・事業対象者)	287 円/回	574 円/回	861 円/回
	週2回程度の利用が必要な場合で 1月に7回までの場合 (要支援 1.2・事業対象者)	287 円/回	574 円/回	861 円/回
	週2回を超える利用が必要な場合で 1月に11回までの場合 (要支援 2・事業対象者)	287 円/回	574 円/回	861 円/回

※1 援助時間と援助内容によって金額が変わります。

(1) 生活援助が中心である場合①所要時間 20分～45分未満の場合:200円/回

(2) 短時間の身体介護が中心である場合:163円/回

- \* 月途中に①要介護から要支援に変更となった場合、②要支援から要介護に変更となった場合、③同一保険者管内での転居等により事業所を変更した場合は、日割り計算になります。月途中からのサービス開始、月途中でのサービス終了の場合は、原則として日割り計算になります。

##### (2) 加算料金

初回加算(1月)	200円	400円	600円
----------	------	------	------

##### \* 初回加算

新規に介護予防型訪問サービス計画を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回もしくはその同月に自ら介護予防型訪問サービスを行った場合、又はその他訪問介護員等が介護予防型訪問サービスを行った際にサービス提供責任者が同行した場合に算定されます。

- \* 同一の敷地内もしくは隣接する敷地内の建物又は一月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物に居住の利用者においては、上記の金額より10%減算されます。

\* 経験技能のある介護職員、その他介護職員、その他の職種に該当する職員に対して賃金改定等を実施している事業所として届け出ている事業所が、利用者に対し訪問介護を行った場合に基本料金及び加算額の 22.4%が算定されます。

\* 正当な理由なく、事業所において、前 6 月間に提供した訪問介護サービスの提供総数のうち、事業所と同一の敷地内もしくは隣接する敷地内の建物内の建物に居住する利用者提供されたものの占める割合が 100 分の 90 以上である場合においては、上記の金額により 12%減算されます。

### (3) 交通費

通常の事業の実施地域は、松山市の全域(島しょ部・旧北条市は除く)です。上記地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、サービス提供に際し、要した交通費の実費を請求させていただく場合があります。なお自動車や原付を使用した場合の交通費は、次のとおりです。

通常の事業の実施地域を越えた地点から片道 1km あたり 30 円

### (4) 支払方法

サービス利用料金は、1 ヶ月ごとに計算し、事業者は毎月月末で締めて翌月に求書を発行、15日頃に利用者へ送付するものとします。利用者は原則として、当事業所が指定する金融機関からの口座振替の方法によりこれをお支払いいただきます。

### (5) 利用の中止・変更

① 利用予定日の前に、利用者の都合により、介護予防サービス計画で定めたサービスの利用を中止又は変更することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業所又は介護予防支援事業所に申し出てください。

② 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払い頂く場合があります。

※急な体調不良等やむを得ない場合は除きます。

利用予定日の当日の訪問 1 時間前までに申し出があった場合	無料
利用予定日の当日の訪問 1 時間前までに申し出がなかった場合	1000 円

## 5. 事業目的

要支援状態と認定された利用者に対し、介護保険法令の趣旨に従って事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修を終了した者が適切な介護予防型訪問サービスを提供することを目的としています。

## 6. 運営の方針

(1) 訪問介護員等は、要支援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、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) 指定介護予防型訪問サービスの基本方針として、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利

利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこととします。

- (4) 介護予防型訪問サービスの実施手順に関する具体的方針として、サービス提供の開始に当たり、利用者の心身状況等を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた介護予防型訪問サービス計画を作成すると共に、介護予防型訪問サービス計画の作成後、介護予防型訪問サービス計画の実施状況の把握(モニタリング)をし、モニタリング結果を指定介護予防支援事業者へ報告することとします。
- (5) 介護予防型訪問サービスの提供に当たっては、利用者の心身機能、環境状況等を把握し、介護保険以外の代替サービスを利用する等効率性、柔軟性を考慮した上で、利用者のできることは利用者が行うことを基本としたサービスの提供に努めるものとします。

## 7. サービスの内容

- (1) 指定介護予防型訪問サービスの内容は、介護予防サービス計画に基づき介護予防型訪問サービス計画を作成し、それに従って計画的にサービスを提供します。
- (2) 訪問介護員等が利用者の居宅を訪問して行います。
  - ① 身体介護として、入浴・排泄・食事・通院・外出などの介護を行います。
  - ② 生活援助として、調理・洗濯・掃除などの家事を行います。
  - ③ 生活などに関する相談及び助言をします。
  - ④ 生活援助と身体介護を一本化した援助を行います。
  - ⑤ 但し、医療行為に該当するサービスは禁止されているため行いません。

## 8. サービス提供の記録簿

- (1) サービスを提供した際には、あらかじめ定めた「介護予防ヘルパー活動記録票」等の書面に必要事項を記入して、利用者の確認(確認印)を受けます。
- (2) 事業者は、一定期間ごとに(又は 1 ヶ月ごとに)「介護予防型訪問サービス計画」の内容に沿って、サービス提供の状況、目標達成等の状況等に関する「介護予防ヘルパー活動記録票」その他の記録を作成(完成)して、利用者に説明のうえ交付(するとともに、地域包括支援センターに提出)します。
- (3) 事業者は、前記「介護予防ヘルパー活動記録票」その他の記録を整備し、その完結の日から5年間は適正に保管し、利用者の求めに応じ閲覧に供し、又は実費負担(1枚10円)によりその写しを交付します。

## 9. 緊急時における対応方法

- (1) 介護予防型訪問サービス実施中に、利用者の病状に急変・その他緊急事態が生じたときは、速やかに救急への連絡・主治医へ連絡する等の救急措置を講じます。緊急連絡先に載っている家族・居宅介護支援事業所へ連絡します。24時間常時連絡が可能です。
- (2) 緊急連絡先(主治医・家族の連絡先)の用紙は、利用者宅の活動記録票ファイルに貼付しておきます。
- (3) 利用者の身体におこりがちな緊急事態とその対応については、主治医に助言を得ておきます。

(4) 状況及び経過は、記録に残します。

#### 10. 事故発生時の対応

- (1) 介護予防型訪問サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る介護予防支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 前項の事故の状況及び事故に際して採った措置について記録します。
- (3) 利用者に対する介護予防型訪問サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は損害賠償を速やかに行います。

#### 11. 苦情の処理手順

- (1) 事業者の利用者からの相談・苦情を受け付けています。  
利用者又は利用者の家族は、提供された訪問介護サービスに不満がある場合、いつでも苦情申し立て機関に苦情の申し立てることができます。  
ア 事業者は苦情の内容を十分に聞き、内容を明確にし、誠実に対応します。  
イ 事業者は利用者に提供した訪問介護サービスについて、利用者又は利用者の家族から苦情の申し立てがあった場合は、迅速、適切に対処し、サービスの向上改善に努めます。また、申出のあった苦情については記録として保管します。  
ウ 事業者は、利用者が苦情申し立てを行った場合、これを理由としていかなる不利益な扱いも致しません。

苦情受付窓口(担当者) [職名] 管理者 [氏名] 入船 加恵  
電話 089-946-6602  
(受付日時 月～日曜日 8:30～17:30)

- (2) その他、市町村の相談・苦情窓口等でも受け付けています。

松山市役所介護保険課 所在地 松山市二番町4丁目7-2  
電話番号 089-948-6968  
(受付日時 平日 8:30～17:15)

#### 愛媛県福祉サービス運営適正化委員会

所在地 松山市持田町3丁目8番15号  
電話番号 089-998-3477  
(受付日時 平日 9:00～12:00  
13:00～16:30)

#### 12. 利用に当たっての留意事項

- (1) 訪問介護員等は、年金の管理、金銭の賃借など金銭の取扱いは致しかねますので、ご了承下さい。ただし、買物代行等での金銭や、利用料に関しては、必要に応じて預り証等に記入した上で、取扱いさせていただきます。
- (2) 訪問介護員等に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。
- (3) 訪問介護員の車による外出・通院の介助は出来ませんので、公共の交通機関等を利用

することになります。

13. 虐待の防止について

事業者は、虐待の発生を防止するため、下記に掲げる措置を講じます。

- (1) 虐待防止のための指針を整備し、対策委員会を定期的に開催します。その結果について職員に十分に周知し、再発を防止しています。
- (2) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施しています。
- (3) 前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ています。  
(担当者) [職名] 管理者 [氏名] 入船 加恵
- (4) 事業所は、サービス提供中に職員または養護者(利用者の家族等利用者を現に介護する者)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致します。

14. 第三者評価の実施について

事業所は、第三者による評価は実施していません。

令和 年 月 日

介護予防型訪問サービス利用にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要事項を説明しました。

事業者  
所在地 松山市南吉田町 1730 番地 2  
事業者名 有限会社M&M  
取締役 渡邊 学 印

事業所名 ヘルパーステーションあさなぎ

説明者氏名 印

私は、事業者から介護予防型訪問サービスについての重要事項の説明を受け、内容に同意しました。

利用者 住所  
氏名 印

身元引受人 住所  
氏名 印