

訪問介護重要事項説明書

介護予防訪問サービス重要事項説明書

1 向日葵のかおりの概要

(1) 提供できるサービスの地域

事業所名	向日葵のかおり
所在地	愛知県豊田市朝日町六丁目 3 1 番地
指定事業所番号	訪問介護 (2373003249)
指定年月日	平成 26 年 11 月 1 日
連絡先	TEL 0565-41-6527 / FAX 0565-41-6531 (24 時間連絡可能)
管理者	高須 友和
通常のサービス 提供地域※	豊田市挙母地区・豊田市高橋地区

※上記地域以外の方でもご希望の方は遠慮なくご相談ください。

2) 当事業所の職員体制

管理者：1 人（常勤）

サービス提供責任者：1 人以上（常勤）

訪問介護員：2.5 人以上（常勤換算）

事務職員：1 人以上

2 事業の運営方針

(1) 指定訪問介護の基本方針として、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、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。

(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する。

指定介護予防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する。

(3) 指定介護予防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

めた個別計画を作成するとともに、個別計画の作成後、個別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する。

- (4) 指定介護予防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提供に努めるものとする。

3 営業日・時間

(1) 営業日・時間

営業日	月曜～金曜日 午前 9 時 00 分～午後 6 時 00 分
休日	土曜・日曜・年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）

(2) サービス提供時間

●営業日・営業時間帯に関わらず、24 時間体制を取っておりますので、緊急時など時間外でも訪問いたします。ただし、時間外の場合は利用料が異なります。（利用料金については、次ページを参照して下さい。）

時間帯については、下記を参照して下さい。

- ・ 早朝時間帯・・・午前 6 時～午前 8 時
- ・ 夜間帯・・・午後 6 時～午後 10 時
- ・ 深夜時間帯・・・午後 10 時～午前 6 時

4 職務内容

(1) 管理者

管理者は、当事業所の従業者の管理および業務管理を一元的に行います。また、法令等に規定されているサービスの実施に関して遵守すべき事項について指揮命令を行います。

(2) サービス提供責任者

サービス提供責任者は、当事業所に対する訪問介護・介護予防訪問介護の利用申込みに関する調整、利用者の訪問介護計画・介護予防訪問介護計画の作成を行い、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するとともに、サービス従事者に対する具体的な援助内容の指示・伝達、研修・技術指導等の実施その他、サービス内容の管理について必要な業務を実施します。

(3) サービス従事者

サービス従事者は、介護福祉士、介護職員基礎研修課程修了、介護職員基実務者研修終了、介護職員基初任者研修終了、訪問介護員養成研修課程 1～2 級課程修了等の資格を有し、サービス提供責任者からの情報伝達、研修、技術指導を受けて、利用者に対するサービスの提供にあたります

5 サービス内容

1) 身体介護

利用者様の身体に直接接触して行うサービスや利用者様とともに行うサービスです。

- ・排泄介助…トイレへの移動、おむつ交換、後始末、失禁・失敗への対応等
- ・食事介助…配膳、食事姿勢の確保、摂食介助、水分補給等
- ・特段の専門的配慮をもって行う調理…流動食・糖尿病食などの特別食の調理
- ・清拭（全身清拭・部分清拭）…清潔保持のための身体拭き、陰部洗浄等
- ・入浴介助…手浴・足浴等の部分浴、全身浴の介助。浴室への移動、洗髪、洗身、使用物品の片付け等
- ・日常的な行為としての身体整容…見繕いの整え（洗面、口腔ケア、爪切り、耳そうじ、髪の手入れ、簡単な化粧等）
- ・更衣介助…着替えの準備、手伝い
- ・体位変換…床ずれ防止、安楽な姿勢の確保等
- ・移乗・移動介助…車椅子への移動の介助、補装具等の確認
- ・通院・外出介助…病院等の目的地への移動の介助
- ・起床・就寝介助…ベッドからの移動、ベッドへの移動の介助・確認、布団の片付け等
- ・服薬介助…配剤された薬の確認、服薬の手伝い、後片付け等
- ・自立支援のための見守りの援助…安全を確保しつつ、常時介助できる状態で行う見守り

2) 生活援助

日常生活の援助で、利用者様や利用者様の家族が行うことが困難な場合に行われる、本人の代行的サービスです。

- ・掃除…居室内やトイレ、卓上等の清掃、ゴミ出し、後片付け。
- ・洗濯…洗濯機または手洗いによる洗濯、洗濯物の乾燥、取り入れ、収納等
- ・ベッドメイク…お客様のいないベッドでのシーツ交換、布団カバーの交換等
- ・衣類の整理・被服の補修…衣類の入れ替え、ボタン付け、破れの補修等
- ・一般的な調理・配下膳
- ・買い物…食料品や衣類などの日常品の買い物
- ・薬の受け取り

3) その他

- ・介護相談・援助、情報収集・提供等

6 利用料金

1) 利用料金

介護保険からの給付サービスを利用する場合の利用者様の自己負担額は、原則として基本料金（料金表）は介護保険割合証の負担割合額です（非課税）。ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額利用者様の自己負担となります（非課税）。

また、介護保険適用の場合であっても、介護保険の給付金が保険者から当社に支払われない事由（介護保険料の滞納等）があるときは、利用者に一旦利用料金の全額をお支払いいただきます。その際には当社から領収証とサービス提供証明書を発行いたします。後日、介護保険の給付金が支給される要件が整った場合は、領収証とサービス提供証明書を利用者が所在する市区町村の介護保険担当窓口に提出しますと、本来の利用者自己負担額を除いた利用料金の払戻しを受けることができます。

《訪問介護サービス単位表 基本単位：昼間（午前 9 時～午後 5 時 45 分）1 単位 ¥11.05》
令和 6 年 4 月 1 日改定

	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	以降 30 分超 ごとに
身体介護	163 単位	244 単位	387 単位	567 単位	+82 単位
	20 分以上	45 分以上	70 分以上		
身体介護に 引き続き行 う生活援助	65 単位	130 単位	195 単位		
	20 分以上 45 分未満	45 分以上			
生活援助	179 単位	220 単位			

【特記事項】

- 1) 生活援助は、単独の世帯に属する利用者様、または家族・親族と同居している利用者さまであって当該家族・親族の障害・疾病等の理由により家事を行う事が困難な方に対し、提供するものとされています。
- 2) 料金表の料金設定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間ではなく、利用者様の居宅サービス計画(ケアプラン)に定められた目安の時間を基準とします。
- 3) やむを得ない事情で、かつ、利用者の同意を得て、サービス従事者 2 人で訪問した場合は、基本料金の 2 倍に当たる金額となります。
- 4) 早朝（午前 6 時～午前 8 時）・夜間（午後 17：45～午後 10 時）は基本料金の 25%に当たる金額が、深夜(午後 10 時～午前 6 時)は基本料金の 50%に当たる金額が、基本料金に加算されます。
- 5) 当事業所が、厚生労働大臣が定める基準に適合する特定事業所となった場合は、当該基準に定める次の区分に応じた金額が、基本料金に加算されます。
 - (Ⅰ) 特定事業所加算：基本料金の 20%に当たる金額
 - (Ⅱ) 特定事業所加算：基本料金の 10%に当たる金額

(Ⅲ) 特定事業所加算：基本料金の 10%に当たる金額

☆当事業所は、特定事業所加算Ⅰを算定しております。

6)新規に訪問介護計画を作成した利用者様に対して、初回に実施した訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら訪問介護を行う場合又は、他の訪問介護職員等が訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算されます。 ・初回加算（新規）： 200 単位/月

7)利用者と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時に、サービス提供責任者又はその他の訪問介護職員等が居宅サービス計画にない訪問介護（身体介護）を行った場合に加算されます。

・緊急訪問介護加算： 100 単位/月

8)厚生労働大臣が定める基準に適合している介護職員の賃金改善を実施している事業所として、その基準に該当する場合は、以下の金額を加算します。

介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）24.5%

介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）22.4%

介護職員等処遇改善加算（Ⅲ）18.2%

介護職員等処遇改善加算（Ⅳ）14.5%

☆当事業所は介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）を算定しております

◆訪問型サービス（独自）基本単位表 1 単位 ¥11.05

令和 6 年 4 月 1 日改訂

	単位
訪問型サービス費（独自）Ⅰ：週に 1 回程度のサービス/月	1,176 単位
訪問型サービス費（独自）Ⅰ：週に 1 回程度のサービス/日	39 単位
訪問型サービス費（独自）Ⅱ：週に 2 回程度のサービス/月	2,349 単位
訪問型サービス費（独自）Ⅱ：週に 2 回程度のサービス/日	77 単位
訪問型サービス費（独自）Ⅲ：上記の回数の程度を超えるサービス/月	3,727 単位
訪問型サービス費（独自）Ⅲ：上記の回数の程度を超えるサービス/日	123 単位

【特記事項】

- ① 料金表の料金設定の基本となるサービス回数は、実際のサービス提供回数ではなく、利用者の介護予防サービス計画において必要とされた目安の回数を基準とします。
- ②上記の介護予防訪問介護Ⅲのサービスは、要支援状態区分が「要支援 2」と認定された方のみのご利用となります。
- ③ 利用料金は 1 ヶ月ごとの定額制です。介護予防サービス計画において位置づけられた支給区分によって決まります。利用者の体調不良や状態の改善等によりサービスの利用が少なかった場合でも、日割りでの割引・増額はしません(ただし、次の場合については、それぞれの単価に基づいて日割り計算により利用料を計算します。

④ 日割りの計算を行う場合

- ・月の途中で要介護から要支援に変更となった場合
- ・月の途中で要支援から要介護に変更となった場合
- ・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

注1)介護保険法では金額ではなく、単位数での計算となりますので、この料金表に基に計算した金額と実際の請求額とは若干異なります。

注2)法律改正に伴う介護給付費(介護報酬)の改定があった場合は、料金体系は、改定された介護給付費に準拠するものとします。

2) 交通費

通常のサービス提供地域にお住まいの方は無料です。事業所の実施地域を越える場合、片道1キロメートル毎 55 円 (税込み)

3) キャンセル料 (訪問介護サービスのみ)

サービス利用日の前日までにキャンセルのご連絡をいただけなかった場合は、下記の料金を頂きます。キャンセルが必要となった場合は、至急ご連絡ください。

(連絡先 電話 0565-41-6527)

①	サービス利用日の前日までにご連絡いただいた場合	無料
②	サービス利用日の当日にご連絡いただいた場合	一律 2,200 円 (税込み)

7 その他運営についての留意事項

事業所はすべての訪問介護員等（登録型の訪問介護員等を含む。以下同じ。）に対し、個別の訪問介護員等に係る研修計画を策定し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施する。なお、研修計画は機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- ① 採用時研修 採用後 1 カ月以内
- ② 継続研修 年 1 回以上
- 2 事業所は、すべての訪問介護員等に対し、健康診断等を定期的実施する。
- 3 訪問介護員等は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 4 訪問介護員等であった者に、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、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

8 運営に関する協議

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社 BIG TREE と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする

9 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容態の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、親族、居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者等へ連絡をいたします。

10 事故発生時の対応方法

- 1) サービスの提供中に事故が発生した場合は、「8. 緊急時の対応方法」に記載した連絡先および市区町村に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、事故の状況および事故に際して採った処置については記録し、事故の要因を十分に検討して原因解明を行い、再発防止に努めます。

市区町村	市区町村および 担当部署	豊田市役所 介護保険課
	連絡先	0565・34・6634

- 2) 事故の原因が当社の責めに帰す場合、所定の手続きを経て損害賠償を速やかに行います。ただし、事故防止に十分注意したにもかかわらず生じた損害については、その賠償責任を負わないものとします。

11 身体拘束の禁止

身体拘束は禁止する。ただし、切迫性、非代替性、一時性のすべての要件に該当した場合は、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する事とする。

12 高齢者の虐待防止

高齢者虐待防止法に基づき、虐待の防止と発見に努め、発見した場合には関係機関に通報する。

13 虐待の防止のための措置

- 1) 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
- 2) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、介護職院その他の従業者に周知徹底を図ること。
- 3) 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- 4) 事業所において、介護職員その他の従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施すること。
- 5) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと

1 4 業務継続計画の策定

- 1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスを継続的に行うための、及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ずる。
- 2) 職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を年1回実施する。
- 3) 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う。

1 5 感染症の予防と蔓延防止

事業所は、感染症の予防と蔓延防止のため、次の措置を講ずる。

- 1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用して行うことができるものとする。）を年1回定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- 2) 感染症及びまん延の防止のための指針を整備する。
- 3) 職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を年1回定期的に実施する。

1 6 サービス内容に関する苦情

1) 相談・苦情窓口

担当者 高須 友和 電話 0565-41-6527

2) 苦情処理を行うための処理体制・手順

- (1) サービス提供中に苦情を受け付けた場合は、直ちに管理者が直接詳しい事情を聞くとともに、担当者からも事情を確認します。
- (2) サービス提供終了後、電話などで苦情を受け付けた場合には、直ちに管理者が連絡を取り、直接うかがうなどして詳しい事情を聞くとともに、担当者からも事情を確認します。
- (3) 管理者が必要と判断した場合には、検討会議を行います。
- (4) 検討会議の内容を踏まえ、速やかに具体的な対応を行います。
- (5) 上記の対応は、必要に応じて管理者の上長その他の当社の従業者が行います。
- (6) 受け付けた苦情の内容等の記録は保管し、事例検討会などを通じて職員間の共有を図り、再発防止に役立てます。

3) その他

当社以外に、公的機関の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

(1) 市区町村：豊田市役所

担当部署：豊田市介護保険課 電話 0565-34-6634

(2) 社協 : 愛知県社会福祉協議会

担当部署 : 運営適正化委員会

電話 052-202-0167

(3) 国保連 : 愛知県国民健康保険団体連合会

担当部署 : 介護保険課 苦情相談室

電話 052-971-4165

1 7 秘密の保持について

- 1) 事業者およびサービス従事者は、サービスを提供する上で知り得た利用者および利用者の家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、契約終了後も同様です。
- 2) 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議（利用する居宅サービス等の担当者を招集して行う会議）等において、利用者の個人情報を用いません。
- 3) 事業者は、利用者の家族からあらかじ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、当該家族の個人情報を用いません。

1 8 提供するサービスの第三者評価の実施状況

無し