

# 居宅介護重要事項説明書

## 重度訪問介護重要事項説明書

### 1 向日葵のかおり岡崎の概要

#### (1) 提供できるサービスの地域

|                  |                                                   |
|------------------|---------------------------------------------------|
| 事業所名             | 向日葵のかおり岡崎                                         |
| 所在地              | 愛知県岡崎市岩津町2丁目6番4                                   |
| 指定事業所番号          | 居宅介護・重度訪問介護（2313101848）                           |
| 指定年月日            | 令和3年12月1日                                         |
| 連絡先              | TEL 0564-79-8877 / FAX 0564-79-8878<br>(24時間連絡可能) |
| 管理者              | 大久保 亘                                             |
| 通常のサービス<br>提供地域※ | 岡崎市・安城市                                           |

※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

- (1) 管理者 1名（常勤職員）
- (2) サービス提供責任者 1名以上（常勤）
- (3) 従業者 2.5名以上（常勤換算）
- (4) 事務職員 1名以上

### 2 事業の運営方針

- (1) 指定居宅介護、指定重度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。
- (3) 指定居宅介護、指定重度訪問介護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特定相談支援事業者へ報告することとする。

### 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、6 項を参照して下さい。）

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、当事業所の従業員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、当事業所に対する居宅介護・重度訪問介護の利用申込みに関する調整、利用者の居宅介護計画・重度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。

#### (4) 事務職員

事務職員は、事業所内の事務作業全般を行います。

### 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。

- ・ 排せつ介助…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) 家事援助

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

指定障害福祉サービスを提供した場合の利用料の額は、告示上の額とし、当該指定障害福祉サービスが法定代理受領サービスであるときは、市町村が定める月額負担上限額の範囲内において利用者負担額の支払いを受けるものとする。

■ 障害者の利用者負担

| 所得区分 | 世帯の収入状況                  | 月額負担<br>上限額 |
|------|--------------------------|-------------|
| 生活保護 | 生活保護受給世帯                 | 0 円         |
| 低所得  | 市町村民税非課税世帯               | 0 円         |
| 一般 1 | 市町村民税非課税世帯（所得税 1 6 万円未満） | 9, 300 円    |
| 一般 2 | 上記以外                     | 37, 200 円   |

■ 障害児の利用者負担

|                      |           |
|----------------------|-----------|
| 生活保護世帯・低所得（住民税非課税）世帯 | 0 円       |
| 住民税所得割 2 8 万円までの世帯   | 4, 600 円  |
| 住民税所得割 2 8 万円以上の世帯   | 37, 200 円 |

◆ サービス利用にかかる単位表（令和 6 年 4 月 1 日改定）

基本単位－通常時間帯（1 単位 ¥10. 36）

| サービスの種類・利用単位数    |                         |                           |
|------------------|-------------------------|---------------------------|
| 身体介護             | 30 分未満                  | 256 単位                    |
|                  | 30 分以上 1 時間 30 分未満      | 404 単位                    |
|                  | 1 時間 30 分以上 1 時間 30 分未満 | 587 単位                    |
|                  | 1 時間 30 分以上 2 時間未満      | 669 単位                    |
|                  | 2 時間以上 2 時間 30 分未満      | 754 単位                    |
|                  | 2 時間 30 分以上 3 時間未満      | 837 単位                    |
|                  | 3 時間以上                  | 921 単位に 30 分増すごとに 83 単位加算 |
| 通院等介助（身体介護を伴う場合） | 30 分未満                  | 256 単位                    |
|                  | 30 分以上 1 時間 30 分未満      | 404 単位                    |
|                  | 1 時間 30 分以上 1 時間 30 分未満 | 587 単位                    |
|                  | 1 時間 30 分以上 2 時間未満      | 669 単位                    |
|                  | 2 時間以上 2 時間 30 分未満      | 754 単位                    |
|                  | 2 時間 30 分以上 3 時間未満      | 837 単位                    |
|                  | 3 時間以上                  | 921 単位に 30 分増すごとに 83 単位加算 |
| 家事援助             | 30 分未満                  | 106 単位                    |
|                  | 30 分以上 45 分未満           | 153 単位                    |

|                    |                         |                              |
|--------------------|-------------------------|------------------------------|
|                    | 45 分以上 1 時間未満           | 197 単位                       |
|                    | 1 時間以上 1 時間 15 分未満      | 239 単位                       |
|                    | 1 時間 15 分以上 30 分未満      | 275 単位                       |
|                    | 1 時間 30 分以上             | 311 単位に 15 分増すごとに 35 単位加算    |
| 通院等介助（身体介護を伴わない場合） | 30 分未満                  | 106 単位                       |
|                    | 30 分以上 1 時間未満           | 197 単位                       |
|                    | 1 時間 30 分以上 1 時間 30 分未満 | 275 単位                       |
|                    | 1 時間 30 分以上             | 345 単位に 30 分増すごとに 69 単位加算    |
| 通院等乗降介助            |                         | 102 単位                       |
| 重度訪問介護             | 1 時間未満                  | 186 単位                       |
|                    | 1 時間以上 1 時間 30 分未満      | 277 単位                       |
|                    | 1 時間 30 分以上 2 時間未満      | 369 単位                       |
|                    | 2 時間以上 2 時間 30 分未満      | 461 単位                       |
|                    | 2 時間 30 分以上 3 時間未満      | 553 単位                       |
|                    | 3 時間以上 3 時間 30 分未満      | 644 単位                       |
|                    | 3 時間 30 分以上 4 時間未満      | 736 単位                       |
|                    | 4 時間以上 8 時間未満           | 821 単位に 30 分増すごとに 85 単位加算    |
|                    | 8 時間以上 12 時間未満          | 1,505 単位に 30 分増すごとに 85 単位加算  |
|                    | 12 時間以上 16 時間未満         | 2,184 単位に 30 分増すごとに 8 I 単位加算 |

＊その他加算として、上記サービス利用料金に以下の金額を加算させていただきます。

特定事業所加算（Ⅱ）（居宅介護）10%

福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）（居宅介護）41.7%

福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）（重度訪問介護）32.8%

◆新規に居宅介護計画等を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回の居宅介護等を行った場合、または従業者に同行した場合に加算されます。

| 内 容  | 単位     |        |
|------|--------|--------|
| 初回加算 | 200 単位 | 1 月あたり |

◆利用者の依頼により、利用者及びその世帯としての上限額を超えて事業者が利用者負担額を徴収しないよう、利用者負担額の徴収方法の管理を行った場合は、以下の料金が加算されます。

| 内 容          | 単位     |        |
|--------------|--------|--------|
| 利用者負担上限額管理加算 | 150 単位 | 1 月あたり |

◆居宅介護計画等に位置付けられていない居宅介護を利用者又はその家族等からの要請

を受けてから 24 時間以内に行った場合に加算されます。

| 内 容     | 利用料    |                    |
|---------|--------|--------------------|
| 緊急時対応加算 | 100 単位 | 1 回につき (1 月 2 回まで) |

◆ サービス提供の時間帯により料金が加算されます。

| 提供時間帯名 | 早 朝           | 夜 間            | 深 夜            |
|--------|---------------|----------------|----------------|
| 時 間 帯  | 午前 6 時～午前 8 時 | 午後 6 時～午後 10 時 | 午後 10 時～午前 6 時 |
| 加算割    | 25%増し         | 25%増し          | 50%増し          |

- ※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅介護計画等に位置づけた時間数によるものとします。なお、計画時間数と実際にサービス提供に要した時間が大幅に異なる場合は、居宅介護計画等の見直しを行います。
- ※ やむを得ない事情で、かつ利用者の同意のもと、従業者 2 人で訪問した場合の費用は 2 人分となり、利用者負担額も 2 倍になります。
- ※ 介護給付費等について事業者が代理受領を行わない(利用者が償還払いを希望する)場合は、介護給付費等の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に介護給付費等の支給(利用者負担額を除く)を申請してください。
- ※ 利用者の体調等の理由で居宅介護計画に予定されていたサービスが実施できない場合、利用者の同意を得てサービス内容を変更することができます。この場合、事業者は変更後のサービス内容と時間により利用料金を請求いたします。
- ※ 通院等のための乗車・降車の介助を行うことの前後に連続して相当の所要時間(20～30 分程度以上)を要しかつ食事や着替えの介助、排泄介助など外出に際しての身体介護を行う場合には、「通院介助(身体介護を伴う場合)」を算定します。
- ※ 「通院介助(身体介護を伴う場合)」の前後において、居宅における外出に直接関係しない身体介護(例：入浴介助、食事介助など)に 30 分～1 時間以上を要しかつ当該身体介護が中心である場合には、通算して「身体介護」を算定します。
- ※ 同行援護において、外出先で食事やトイレなどに身体介護が必要な場合は「同行援護(身体介護を伴う)」を算定します。なお、案内や誘導のためにヘルパーが身体に触れることは身体介護に含まれません。

## 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地点から、片道 1 キロメートル毎 55 円 (税込み)

## 3) キャンセル料

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 0564-79-8877)

|   |                         |                  |
|---|-------------------------|------------------|
| 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、指定特定相談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<br>担当部署 | 岡崎市役所 障がい福祉課 |
|      | 連絡先             | 0564-23-6155 |

- 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。

### 1 1 身体拘束等の禁止

事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。

- 1) 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、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その他必要な事項を記録する。
- 2) 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。
  - (1) 身体拘束等の適正化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。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
  - (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
  - (3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的の実施する。

### 1 2 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。）を定期的で開催するとともに、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 3 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 4 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 5 サービス内容に関する苦情

##### 1) 相談・苦情窓口

担当者 大久保 亘 電話 0564-79-8877

##### 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員が行います。
- (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：岡崎市役所

担当部署：障がい福祉課 電話 0564-23-6155

##### (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 052-212-5515

##### (3) 国保連：愛知県国民健康保険団体連合会

担当部署：介護福祉室 調査係 電話 052-971-4165

## 16 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。

## 17 提供するサービスの第三者評価の実施状況

無し