

訪 問 介 護 重 要 事 項 説 明 書

1. 提供するサービスについての相談窓口

電 話 (0982) 87-3006
担 当 工 藤 真 理 子

2. ご利用事業所の概要

①名称等

事業所の名称 株式会社サン・ルーム 西臼杵営業所
所在地 宮崎県西臼杵郡日之影町大字七折 12190 番地 1
管理者の氏名 工藤 真理子

電話・FAX番号 電話(0982)87-3006 FAX(0982)87-3007
サービスを提供する地域 高千穂町 日之影町 五ヶ瀬町

②サービスの提供時間

	通常時間帯 8:00~18:00	早 朝 6:00~8:00	夜 間 18:00~22:00	深 夜 22:00~6:00	備 考
平 日	○	○	○	○	時間帯により料金が異なります。
土・日・祭日	○	○	○	○	

③職員体制

職 種	資 格	常勤	非常勤	業 務 内 容	計
管 理 者	介護福祉士 または実務 者研修修了 者	1名		従業員の管理及び業務の管理	1名
サービス提供 責任者	介護福祉士 または実務 者研修修了 者	1名 以上		利用申し込みに関する調整 訪問介護員に対する技術指導 訪問介護計画の作成等	1名 以上
訪問介護員	介護福祉士		1名	訪問介護サービスの提供	4名
	1・2級 ヘルパー	1名	2名		

3. サービス内容

	種 類	内 容	介護保険 適用
身 体 介 護	起床介助	早朝又は朝、起床及びこれに伴う着替えや整容の介助等を行います。	○
	就寝介助	夜間又は深夜、就寝のための着替えやおむつ着用等の介助等を行います。	○
	排泄介助	おむつ交換、失禁の世話、採尿器や差込便器の介助、トイレやポータブルトイレへの移動介助又は、見守り誘導等を行います。	○
	衣服の着脱	寝間着や日常着の着脱の介助を行います。	○
	整容介助	身繕いを整えることを介助します。整髪・美容・爪きり等が含まれます。	○
	清拭・洗髪	全身又は部分的に体を拭きます。 洗髪が含まれます。	○
	入浴・部分浴	浴室への誘導や見守り、入浴中の洗浄等を行います。足浴、手浴等を含みます。	○
	食事介助	食事の介助で、全介助、一部介助又は見守りを行います。配膳から片付けまで含まれます。	○
	体位交換	褥瘡の予防等のために1日何回か体位変換を行う際の介助を行います。	○
	服薬管理	医師の指示の下に服薬管理を行う場合の支援を行います。	○
	通院等介助	病院への通院、買い物等の外出の際に付き添います。車椅子での移動や歩行の介助を行います。	○
	その他		
生 活 援 助	調理	利用者のための食事の調理、配膳、食後の片付け、食品の管理を行います。	○
	洗濯	衣服の洗濯、乾燥、洗濯物の取り込み整理、小物のアイロンがけのほか、ボタン付けや衣服のほつれの修繕等を行います。	○
	掃除・整理整頓	室内の掃除、ゴミ捨て、布団干し、日常生活用品の整理整頓等を行います。	○
	買い物	日用品や食料品など生活必需品の買い物をを行います。	○
	薬取り	病院への薬取りを行います。	○
	連絡等	役所等への事務的な手続き（連絡等）を行います。	○
		その他	

※サービスを提供する上で、安全を確保しつつ常時介助できる状態で行うもの等であって、利用者と訪問介護員等がともに日常生活に関する動作を行うことが、機能や能力また生活の質の向上の観点から、利用者の自立支援・重度化防止に資するものとしてケアプランに位置付けられた場合は、サービス内容が生活援助に位置する場合であっても身体介護として位置付けられることがあります。

4. 利用料等

①利用料金

介護保険が適用される場合は、基本料金（料金表）の一部負担（負担割合は各個人の「介護保険負担割合証」によるものとする）が利用者負担金となります。

ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用料は全額利用者負担となります。

【料金表—基本料金・昼間—】

サービス種類	20分未満	20分以上 30分未満	30分～ 1時間	1時間以上
身体介護	1,630円	2,440円	3,870円	5,670円に 30分を増す毎に 820円を追加
サービス種類	20分以上 45分未満	45分以上 70分未満		
生活援助	1,790円	2,200円		
特別地域訪問介護加算		所定単位数の15%加算		
訪問介護処遇改善加算V13		所定単位数の10%加算		

・介護職員処遇改善加算V13…ひと月の介護保険所定単位数に10%を乗じた単位数。

介護報酬総単位数にサービス別の基本サービス費に各種加算減算を加えた1月あたりの総単位数に介護職員処遇改善加算の率を掛ける。介護職員の基本的な待遇改善（資格・経験・技能、職場環境改善・職員の定着）、ベースアップ等（サービスの質の向上を図る等）の目的で創設された加算であり、所定単位数の10%（算定要件により割合が変わる）を算定する。

基本料金に対して、早朝・夜間帯は25%増し、深夜帯は50%増しとなります。

※ 上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に定められた目安の時間帯を基準とします。

※ やむを得ない事情で、かつ、利用者様の同意を得て、2人で訪問介護を提供した場合は、2人分の料金となります。

※ 介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払われな

い場合は、一旦基本料金の全額をいただき、サービス提供証明書を発行いたします。サービス提供証明書を後日、行政の窓口へ提出しますと、支払額の所定割合を受けることができます。

②その他の加算

・初回加算 200 単位 …訪問介護を利用開始する前に訪問介護計画を策定し、利用する初月にサービス提供責任者が1回の訪問をした際に、月1回を限度に算定。

・緊急時訪問介護加算 100 単位 …利用者又はその家族等からの要請に基づき、かつ介護支援専門員が必要と認めた場合に、計画以外で緊急に訪問を行った場合に算定。

※ 加算額等の変更があった際には、その都度説明を行います。

③交通費

サービスを提供する実施地域にお住まいの方は徴収しませんが、通常の実施地域を超えて行う訪問介護に要した交通費は、事業所から1キロメートルにつき20円を徴収する。(自動車を使用した場合)

④その他の費用

利用者様のお住まいで、サービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気、電話等の利用、また、買い物に要する費用に関しては利用者様のご負担になります。

⑤キャンセル料

急なキャンセルの場合は、下記の料金をいただきます。キャンセルが必要となった場合は、至急ご連絡下さい。

ご利用の前日までにご連絡いただいた場合	無 料
ご利用の当日ご連絡いただいた場合	利用者負担の100%

⑥支払方法

利用者様の負担金は、口座引落しを希望の方は毎月20日にご指定の金融機関の口座からの引き落としになります。

5. 解約等

やむを得ない事情がある場合、1ヶ月間の予告期間をおいて、この契約を解約することがあります。利用者様は、1週間の予告期間をもって解約の申し入れをし、解約する事ができます。

6. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に様態の悪化、又は事故が発生した場合は、事前の打ち合わせにより、医師、救急隊、ご家族、居宅介護支援事業者等へ連絡し、必要な処置を講ずるものとします。

7. 非常災害対策

- ① 震災、風水害、火災その他の災害(以下「非常災害」という。)に対処するため、非常災害の発生時の安全確保のために必要な行動手順、関係機関への通報及び連絡体制等をさだめた計画を作成する。
- ② 感染症や非常災害の発生において、利用者に対してサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期に業務再開を図るやめの計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続に従い必要な措置を講じます。
 - (1) 従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び措置を講じます。
 - (2) 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。

8. サービス内容に関する苦情

①相談・苦情受付

担当者	管理者 工藤 真理子
受付時間	月曜日から土曜日 8:30～17:30まで
電話番号	(0982) 87-3006

9. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

実施の有無	有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無
実施した直近の年月日	年 月 日
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	

10. ハラスメント対策

適切なサービスを提供する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものによる従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

- ① 事業所の方針等の明確化及びその周知・啓発職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行なってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発します。
- ② ハラスメントの指針、マニュアルを整備し年1回以上の研修を実施します。
- ③ 相談（苦情を含む、以下同じ。）に応じ、相談への対応の窓口をあらかじめ定め、従業員周知する。

11. 虐待に関する事項

1. 利用者の人権の擁護、虐待等の防止のために措置を講じます。

- 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、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
- ② 虐待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定期的な研修を行います。
- 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。

2. 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（利用者の家族等高齢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、速やかにこれを市町村に通報します。

【虐待防止の相談窓口】 担当者 工藤真理子

12. 身体拘束等の適正化

事業所は、身体拘束等に適正化を図るための措置を講じます。

- ①利用者又は他の利用者等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、身体拘束等を行ってはならない。
- ②身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況及び並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならない。
- ③ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会をおおむね6ヶ月に1回及び随時必要時に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
- ④ 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- ⑤ 身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

13. 衛生管理等

- ①訪問介護員等は清潔の保持、及び健康状態に留意する。
- ②指定訪問介護事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努める。
- ③事業者は、感染症の予防及びまん延の防止のための措置を講じる。
 - (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をおおむね6ヶ月に1回及び随時必要時に開催するとともに、その結果について、従業員に周知を図ります。
 - (2) 従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
 - (3) 従業員に対し、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定期的実施します。

14. 勤務体制の確保

- ①利用者に対し適切な指定訪問介護を提供できるよう、実施する事業所に訪問介護員等の勤務の体制を整備する。
- ②指定訪問介護を実施する事業所の訪問介護員等によって、指定訪問介護を提供します。
- ③訪問介護員の質の向上のため、その研修の機会の確保に努めます。
採用時研修（2ヶ月以内） 継続研修（年1回以上）

15. 記録の整備

- ①備品、職員及び会計に関する諸記録を整備します。
- ②利用者に対する指定訪問介護の提供に関する諸記録を整備し、その終結の日から2年間保存する。