

居宅介護重要事項説明書

令和6年6月1日 現在

1 当社の概要

名称・法人種別	株式会社 癒しの森
法人所在地	東京都葛飾区南水元1-11-7
電話番号	TEL 03-3607-0208 FAX 03-5648-2245
代表者役職・氏名	代表取締役 加藤 勝利

2 事業所の概要

事業所の名称	癒しの森訪問介護事業所
事業所の所在地	東京都葛飾区南水元1-11-7
事業所の電話番号	TEL 03-5648-2051 FAX 03-5648-2245
サービス提供地域	葛飾区
事業所の営業日・時間	月～土 午前9時～午後5時
サービス提供曜日・時間	年中無休 午前6時～午後10時
事業所番号	1312200767 (平成18年11月1日指定)
運営方針	障害にかかわらず障害者(児)の心身状況、その置かれている環境等に応じて、利用者が居宅において自立した日常生活、又は社会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っていきます。
職員への研修の実施状況	年6回研修を実施 初回同行研修

3 事業所の職員体制 (6/1 現在)

職種	常勤(人)	非常勤(人)	合計員数	資格等
管理者	1(兼務)		1	介護福祉士
サービス提供責任者	3	1	4	〃
ヘルパー		15	15	介護福祉士 5名 実務者研修 1名 初任者研修 9名

4 対象者

身体障害のある方、知的障害のある方、精神障害のある方、障害のある児童を対象にサービスを提供します。

5 提供するサービスの内容

居宅介護計画の作成		利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて、具体的なサービス内容を定めた居宅介護計画を作成し、必要に応じて見直します。
身体介護		
家事援助		
通院介助		

※ その他生活等に関する相談や助言をいたします。

6 ヘルパーの禁止行為

従業者はサービス提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類の預かり
- ③ 利用者または家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対するサービス
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス
- ⑥ 利用者の居室での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為
(利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く)
- ⑧ 利用者又は家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

7 利用料金

(1) 介護給付費支給対象サービス利用者負担額

サービスに要した費用の原則 1 割。ただし、区市町村から居宅介護等利用者負担減額の決定を受けている場合は、減額後の額になります。

尚、月額負担上限額については、各区市長村長が定めた額です。

※ 料金の目安は別表の通りです。ただし、給付の範囲を超えたサービスの利用は全額利用者負担となります。

※ 加算について （令和 6 年 6 月 1 日現在）

◆新規の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	利用料	利用者負担額	
初回加算	2,240 円	224 円	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	利用料	利用者負担額	
利用者負担上限額管理加算	1,680 円	168 円	1 月あたり

◆居宅介護計画等の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	利用者負担額	
緊急時対応加算	1,120 円	112 円	1 回につき (1 月 2 回まで)

◆精神障害者等の特性に精通する専門職と連携し、利用者の心身の状況等の評価を共同して行った場合

内 容	利用料	利用者負担額	
福祉専門職員等連携加算	6,316 円	632 円	90 日の間、 3 回を限度

◆介護職員等がたんの吸引等を実施した場合

（特定事業所加算《Ⅰ》を算定していない場合にかぎる）

内 容	利用料	利用者負担額	
喀痰吸引等支援体制加算	1,120 円	112 円	1 人 1 日当たり 1 回

◆介護職員の処遇改善の為、居宅介護の利用者負担額に、以下の料金が加算されます。

内 容	料 金	利用者負担額
福祉・介護職員等 処遇改善加算Ⅳ	総単位数×27.3%×11.20 (1 月につき)	左記料金から 9 割を控除した額 (1 月につき)

◆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	早朝	夜間
時間帯	午前 6 時～午前 8 時	午後 6 時～午後 10 時
加算割引	25%増し	25%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、居宅介護計画の見直しを行います。
- ※ サービス提供を行う手順書等により、市町村が2人派遣を認めた場合は、利用者の同意のもとヘルパー2人を同時派遣しますが、その場合の費用は2人分となり、利用者負担額も2倍になります。
- ※ 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事ができます。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。
- ※ 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ただきます。
- ※ 事業者が利用者に代わり区市町村から受領した介護給付の額については、利用者に通知します。

(2) 交通費

- ①サービス提供中に発生する交通費は、サービス提供者の分も含め、利用者の負担とします
- ②上記2で示した「サービス提供地域」におけるサービス利用については、交通費は原則として無料です。

それ以外の地域へのサービス提供につきましては、当事業所の従業員がお伺いするための交通費の実費をいただきます。

(3) 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、至急ご連絡ください。

- ・ ご利用の12時間前までにご連絡いただいた場合 → 無料
- ・ ご利用の12時間前までにご連絡いただかなかった場合 → 1,000円

- ※ ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合にはキャンセル料は請求いたしません。

(4)その他

利用者のお住まいでサービスを提供するために必要となる水道、ガス、電気、電話等の費用は、利用者にご負担いただきます。

(5)支払方法

上記利用料金の支払いは、1か月ごとに計算し、翌月10日までに請求しますので、20日までにお支払いください。

支払いは、原則として利用者様名義指定口座(郵便局)の自動振替または、コンビニ払込取り扱い票にての振込みでお願いします。

8 サービスの利用方法

(1)サービスの利用開始

- ①居宅介護について介護給付費支給決定を受けた方で、当事業者のサービス利用を希望される方は、電話等でご連絡ください。当事業者のサービス提供に係る重要事項についてご説明します。
- ②サービス利用が決定した場合は契約を締結し、居宅介護計画を作成して、サービスの提供を開始します。契約の有効期間は介護給付費支給期間と同じです。ただし、引き続き支給決定を受け、利用者から契約終了の申し出がない場合は、自動的に更新されるものとします。
- ③居宅介護の提供に当たっては、適切なサービスを提供するために、利用者の心身の状況や生活環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等を把握させていただきます。

(2) サービスの終了

- ①利用者が当事業者に対し3日間の予告期間において文書で通知を行った場合は、この契約を解除することができます。ただし、利用者の病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、予告期間内の通知でも契約を解除することができます。
- ②当事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者やご家族などに対して社会通念を逸脱する行為・ハラスメントとみなされる行為を行った場合、または当事業者が破産した場合、利用者は文書で通知することにより直ちにこの契約を解除することができます。
- ③利用者がサービス利用料金の支払いを3か月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、1ヶ月以内にお支払いいただけない場合、または利用者やご家族が事業者やサービス従業者に対して本契約を継続しがたいほどの背信行為（ハラスメント等）を行った場合は、事業者は文書で通知することにより、直ちに契約を解除し、サービス提供を終了させていただくことがあります。
- ④当事業所を閉鎖または縮小する場合などやむを得ない事情がある場合、契約を解除し、サービス提供を終了させていただくことがあります。この場合、契約を解除する日の30日前までに文書で通知します。

(3) 契約の自動終了

次の場合は、連絡がなくとも契約は自動的に終了します。

- ①利用者が施設に入所した場合
- ②居宅介護の介護給付費支給期間が終了し、その後支給決定がない場合（所定の期間の経過をもって終了します。）
- ③利用者が亡くなった場合

9 担当従業者の変更を希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当従業者の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	相談担当者氏名	矢崎 孝
	連絡先電話番号	03-5648-2051
	同ファックス番号	03-5648-2245
	受付及び受付時間	月～金 午前9時～午後5時

※ 担当従業者の変更に関しては、利用者等の希望を尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

10 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権擁護・虐待の防止のために下記の対策を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 矢崎 孝
-------------	----------

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備します。

(4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施します。

11 秘密の保持と個人情報の保護について

①利用者及びその家族に関する秘密の保持について	事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「福祉事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。 ○事業者及び従業者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由もなく、第三者にもらしません。 ○また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
②個人情報の保護について	○事業者は、利用者またはその家族から同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の障害福祉サービス事業者等に、利用者及びその家族の情報を提供しません。 ○事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏えいを防止するものとします。 ○事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合、遅延なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)

1 2 事故発生時の対応

- ① 当事業者は、サービス提供により事故が発生した場合には、速やかに市区町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- ② 当事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録します。
- ③ 当事業者は、利用者に対するサービス提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

1 3 緊急時の対応方法

事業者は、サービス提供中に利用者の容態に変化等があった場合は、事前の打ち合わせに従い、速やかに御家族、主治医・救急隊、へ連絡いたします。

【主治医】

	①	②
主治医氏名		
医療機関名		
住所		
電話番号		

【ご家族等緊急連絡先】

	①	②
氏名		
住所		
電話番号		
続柄		

1 4 身分証の携行義務について

従業者は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

1 5 身体拘束について

身体拘束を行う場合は、利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため、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いたします。

1 6 感染症の予防及びまん延防止のための措置

事業者は感染症の予防及び、まん延防止のために、次に掲げる通りの必要な措置を講じます。

- (1) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を概ね6月に1回以上開催すると共にその結果について従業者に周知徹底する。
- (2) 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- (3) 従業者に対する感染症の予防及びまん延防止のための研修会を定期的を実施します。

1 7 業務継続計画の策定等

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援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じます。

- ① 指定訪問介護事業者は、従業者に対し、業務継続計画について周知すると共に、必要な研修及び訓練を定期的を実施します。
- ② 指定訪問介護事業者は、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。

1 8 苦情の体制及び手順

- (1) 提供した居宅介護に係る利用者及びその家族から相談及び苦情を受けるための窓口を設置します。

苦情解決責任者	矢崎 孝
電話番号	03-5648-2051
受付時間	月～金 午前9時～午後5時

- (2) 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

- ① 苦情又は相談があった場合、利用者の状況を詳細に把握するよう、必要に応じ、状況の聞き取りのために訪問を実施し、事情の確認を行います。
- ② 相談担当者は、把握した状況を従業者とともに検討を行い、対応を決定します。
- ③ 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。（時間を要する内容もその旨を翌日までに連絡します。）

当事業所以外に、区市町村の相談・苦情窓口等でも受け付けています。

担当部署	葛飾区障害福祉課相談係
電話番号	身体障害者相談係 03-5654-8302 愛の手帳相談係 03-5654-8263
受付時間	月～金 午前9時～午後5時

担当部署	葛飾区保健所 予防課
電話番号	保険予防係 03-3602-1274
受付時間	月～金 午前9時～午後5時

また、東京都社会福祉協議会に設置された「福祉サービス運営適正化委員会」においても区市町村や都と連携しながら苦情対応を行っています。

担当部署	東京都社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会事務局
電話番号	03-5283-7020
受付時間	月～金 午前9時～午後5時

19 その他

①地震、台風、大雨、大雪等の自然災害により利用者様、当社従業員の安全上危険であること等からサービスを提供することが困難であると判断させて頂いた場合は（交通機関の混乱の場合も含みます。）、当日、サービスを提供できない場合があります。この点、予めご理解、ご了承をお願い致します。

②感染症の疑いがある場合、従業員は感染予防のため防護服の着用をさせていただく場合があります。また、サービス内容の変更・時間短縮等のお願いをさせていただく場合がありますのでご理解、ご了承をお願いいたします。