

株式会社シグマ 西花苑訪問介護ステーション

重要事項説明書（訪問介護・訪問型独自サービス）

【1】サービスを提供する事業所の運営規定概要

事業所の名称 株式会社 シグマ 西花苑訪問介護ステーション
及び 西公園サテライト

事業所の所在地 仙台市青葉区西花苑1丁目39番7号

連絡先 電話番号 022-226-2444
FAX番号 022-226-3444

提供可能サービス 指定訪問介護(訪問型独自サービス)事業

介護保険事業所番号 仙台市No.0475105896号

事業管理者 佐々木 亜由美

サービス提供地域 仙台市青葉区西花苑・愛子中央・八幡・国見・貝ヶ森・子平町
柏木・川内・角五郎・立町・折立周辺地域を通常の
サービス提供区域とする。

サービス提供日・時間 月曜日～日曜日 但し12月29日より1月3日までを除く
24時間サービス提供する。(サービス時間は要相談)

事務受付時間 8:30 ～ 17:30

【2】事業の目的

要介護状態にある方に対し、適正な訪問介護を提供することにより要介護状態の維持、改善を目的とし、目標を設定して計画的にサービスを提供します。

【3】運営の方針

関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

【4】職員の配置状況

1 事業所に勤務する職員の職種と員数は次のとおりです。

- ・管理者兼介護員 1名
- ・サービス提供責任者兼介護員 2名
- ・介護職員 9名

2 職員の職務内

- ・管理者

事業所の管理と統括を行います。職員を指導監督し、円滑な施設の運営を司ります。

・サービス提供責任者

利用者の訪問介護・訪問介護型サービス計画（個別援助計画）の作成や、利用者や家族に対する事業内容の説明を行い、関係職員の連絡調整、関連事業所との連絡業務等を行います。

・介護職員

ケアプランや個別援助計画に基づき、利用者に対して必要とされる訪問介護・訪問介護型サービスの提供を行います。

【5】サービス提供の方法

- 1.利用の相談を受け、サービス提供責任者がご自宅に訪問し、利用者及び介護者と面談をします。そこで生活状況や心身の状況確認をさせていただきます。
- 2.サービスを利用するにあたり、重要事項の説明をして契約をします。
- 3.利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて「居宅サービス計画（ケアプラン）」に沿って「訪問介護計画」を作成します。「訪問介護計画」の同意を得てサービスを開始します。
- 4.「居宅サービス計画（ケアプラン）」「訪問介護計画」に基づき、担当のヘルパーがサービスの提供をします。
- 5.サービス利用後も、常に生活状況や心身の状況を把握し、訪問介護計画の評価・見直しをします。

【6】サービスの内容

（1）身体介護

① 食事介助

配膳から下膳まで含め、食事の介助、見守りを行います。

② 入浴介助

浴室への誘導や見守り、入浴中の洗身、洗髪等を行います。

③ 排泄介助

おむつ交換、採尿器や差し込み便器の介助、トイレやポータブルトイレへの移動介助又は見守り、誘導を行います。

④ 清拭

身体を清潔に保つため、全身又は部分的に身体を拭きます。また状況により足浴や手浴を行います。

⑤ 体位変換

褥瘡の防止のために、体位交換を行なう際の介助を行います。

⑥ 着脱介助

できる事はご自分で行えるように配慮しながら、衣類の着脱の介助を行います。

⑦ 整容介助

整髪、洗面、歯磨き等の介助を行います。

⑧ 自立生活支援のための見守りの援助

自立支援、ADL 向上の観点から安全を確保しつつ常時介助できる状態で行う見守り等で、具体的には一緒に調理や掃除等の家事を行います。

(2)生活援助

① 買い物

日用品や食料品などの生活必需品の買い物をを行います。買い物に伴う金銭管理には十分に注意し、確認を得ながら行います。利用者宅から買い物に出掛けることが原則です。

② 調理

食事の調理、配膳、食後の後片付け、食品の管理を行います。

③ 掃除

利用者が日常生活に使用している部屋、台所、トイレ、風呂場等の掃除、整理整頓等を行います。

④ 洗濯

日常的な衣類の洗濯、乾燥、取り込み、整理の他、専門的技術が必要なく短時間でできる範囲内のアイロンがけ、ボタン付けや衣類のほつれの修繕など行います。

⑤ 寝具の管理

布団干し、シーツの交換等を行います。

(3)その他サービス

介護相談 等

【7】訪問介護員の禁止行為

訪問介護員はサービスの提供に当たって、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、書類などの預かり

③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受

④ 利用者の同居家族に対するサービス提供

⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供

(家具の移動を伴う掃除、庭、窓掃除など)

⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食

⑦ 身体的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 その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動

【8】利用料金

厚生労働省が定める基準によるものであり、当該訪問介護が法廷代理受領サービスであるときは、介護保険法による介護報酬の告示上の額として設定します。

(1) 基本料金

地区別単価10.42(小数点以下切り捨て)

サービス内容	単位数	基本料金	1割負担	2割負担	3割負担
生活援助 (20分以上45分未満)	179単位	1,865円	187円	373円	560円
生活援助 (45分以上60分未満)	220単位	2,292円	230円	458円	688円
身体介護 (20分以上30分未満)	244単位	2,542円	254円	508円	763円
身体介護 (30分以上60分未満)	387単位	4,033円	404円	807円	1,210円
訪問介護型サービス (Ⅰ) (週1回45分の利用の場合)	1,176単位	12,253円	1,226円	2,451円	3,676円
訪問介護型サービス (Ⅱ) (週2回45分/回の利用の場合)	2,349単位	24,476円	2,448円	4,896円	7,343円
訪問介護型サービス (Ⅲ) (週3回45分/回の利用の場合)	3,727単位	38,835円	3,884円	7,767円	11,651円
初回加算 (新規計画書を作成、同月にサービス提供責任者が訪問介護又は同行訪問を行った場合の加算)	200単位	2,084円	209円	417円	626円
緊急時訪問介護加算 (利用者の要請とケアマネジャーが認めた居宅介護サービス計画書にない訪問介護(身体中心)を、利用者又は家族から要請を受け24時間以内に行った場合)	100単位	1,042円	105円	209円	313円
介護職員処遇改善加算 (Ⅰ)イ	介護職員処遇改善の為、賃金改善や資質の向上等の取組みを行う事業所に認められる加算			所定単位数の27.0%	
特定事業所加算Ⅱ (要介護者認定のみ)	サービスの質の高い事業所を積極的に評価する観点から、人材の質の確保や介護職員の活動環境の整備、重度要介護者への対応などを行っている事業所に認められる加算です。			所定単位数の10%	
同一建物訪問減算	① 事業所と同一敷地内若しくは隣接する敷地内に所在する者 ② ①以外の範囲に所在する建物に居住する者(20人以上の利用者の場合)			所定単位数の10%	
	③ 前6月間に提供したサービスの提供総数のうち、事業所と同一敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物に居住する者(②を除く)に提供された者の占める割合が100分の90以上である場合。			所定単位数の12%	
夜間加算	(18時から22時まで)			所定単位数の25%	
早朝加算	(6時から8時まで)				
深夜加算	(23時から6時まで)			所定単位数の50%	

- 1、上記の金額は、表記の提供時間を午前8時から午後6時までの間に訪問介護員（2級資格以上）1名によりサービスを提供した場合の金額です。
- 2、利用者の方から頂く利用者負担金は、介護保険適用のサービスであった場合は上記の金額の一割・二割・三割の金額になります。（法定代理受領サービス）
- 3、介護保険外のサービスとなる場合（サービス利用料の一部が制度上の支給限度額を超える場合を含む）には、全額自己負担となります。
（介護保険外のサービスとなる場合には、居宅サービス計画を作成する際に居宅介護支援専門員から説明のうえ、利用者の同意を得ることになります）
- 4、居宅サービス計画を作成しない場合など、「償還払い」となる場合には、一旦利用者が利用料（10割）を支払い、その後市町村に対して保険給付分（7～9割）を請求することになります。
- 5、利用者負担金は口座引き落としの方法でお支払ください。
事業所は当月の利用者負担金の請求に明細を付して、翌月10日以降に利用者に請求します。（利用者負担金は翌月27日に口座振替になります。）

■その他費用

（1）交通費

・買い物支援の注意点について

① 金銭の受け取りについては、活動記録に残します。

（トラブル防止のため本人に記載して頂きます。但し、手に障害がある場合は本人の了解のもと担当ヘルパーが代筆致します。）

② スーパーまで車で移動する場合は、ガソリン代として下記の実費負担が掛かります。（基本徒歩で行ける範囲のスーパー・コンビニエンスでの対応となります）

公用車使用料	1km当	20円
--------	------	-----

③ 利用者の日常生活に必要となる物品の買い物を行います。

（嗜好品の買い物、預金・貯金の引き出しや預け入れはできません）

（2）自費利用

・利用者の希望に応じて、介護保険給付の対象とならないサービス（自費サービス）を提供することがあります。

自費利用（生活支援）	30分	1,800円
自費利用（身体介助）	30分	2,500円

【9】キャンセル

- 1 利用者の都合でサービスを中止にする場合は、サービス利用の前日までに当事業所へ連絡下さい。

- 2 サービス利用日の当日・訪問時のキャンセルはキャンセル料が発生します。ご了承ください。

時 期	キャンセル料	備 考
サービス利用日の前日	なし	受付時間 8:30～17:30 連絡先 022-226-2444
サービス利用日の当日	¥1000 (要介護者)	救急搬送などや無負えない事情の場合は除く

【10】サービス提供の記録等

- サービス提供実施の記録につきまして利用者の自宅に「ICタグ」を貼らせて頂き、訪問時・退出時に記録媒体(スマートフォン)を「ICタグ」にかざし実施内容を記録します。
*「ICタグ」を貼らせて頂く際には必ず利用者の同意を得て行う事とします。
*実施記録が必要な利用者には1か月毎に印刷してお渡しします。
- 事業者は、前項の書面その他の記録を作成完了後5年間は適正に保管し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、又は実費負担によりその写しを交付します。
- 事業計画についても、利用者の求めに応じ閲覧に対応いたします。

【11】守秘義務に関する対策

事業者は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する秘密及び個人情報については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。
また、退職後においてもこれらの秘密を保守すべき旨を、従業者との雇用契約の内容としています。

【12】相談・苦情・虐待などの受付と体制

相談・苦情・虐待等の受付窓口	株式会社 シグマ 西花苑訪問介護ステーション
担当者氏名	佐々木亜由美 早坂里佳 佐々木千優
電話番号	022-226-2444
受付日時	祝祭日を含む月曜日～日曜日 8:30～17:30 (12月29日～1月3日までを除く)

サービスについてご相談やご不満がある場合には、いつでもお寄せください。
当事業所の苦情の受付は上記の担当者までご連絡ください。

その他苦情・相談、公的機関において、次の期間に苦情申し出ができます。

- | | |
|----------------------------|--------------------|
| ① 仙台市介護事業支援課 | 電話:022-214-5225 |
| ② 青葉区役所介護保険課介護保険係 | 電話:022-225-7211(代) |
| ③ 宮城総合支所障害高齢課 | 電話:022-392-2111(代) |
| ④ 宮城県国民健康保険連合会 介護保険課苦情相談窓口 | 電話:022-222-7700(代) |

＊ 事業者は、利用者が苦情申し立て等を行ったことを理由として、何ら不利益な取扱いをすることはありません。

【13】緊急時の対応

事業者は、サービスの提供中に利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は速やかに主治医、家族、ケアマネージャーと連絡を取る等、必要な措置を講じます。

なお、救急隊への申し送り後は、同乗できません。

医療機関名 主治医名 連絡先	
緊急時 希望医療機関	
緊急時連絡先 氏名(続柄) 連絡先	
居宅支援事業所 ケアマネージャー 連絡先	

【14】事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、ご家族、関係医療機関、市区町村等へ連絡を行なうなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

【15】損害賠償について

サービス提供時において、サービス提供者の責任により利用者に生じた損害については、事業者は、速やかにその損害を賠償します。守秘義務を違反した場合も同様とします。

ただし、損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められた場合には、利用者の置かれた心身の状況等を斟酌して減額するのが相当と認められた場合には、事業者の損害賠償責任を減じさせていただきます。

【16】業務継続計画の策定等について(BCP)

・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訪問介護の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

・従業者に対し、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定期的に実施します。

・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。

【17】虐待防止について

虐待の発生又はその再発を防止するため、虐待防止に関するマニュアルを作成し、従業者教育を行います。

【18】利用者の尊厳

利用者の人権・プライバシーの保護のため業務マニュアルを作成し、従業者教育を行います。

【19】身体拘束の禁止

原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束を行わないことを約束します。ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には事前に利用者及びその家族へ十分な説明をし、同意を得るとともに、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について記録します。

【20】第三者評価の実施状況の有無 無し

その他

サービス提供に際しての事故やトラブルを避けるため次の事項に留意願います。

・訪問介護員は医療行為を行うことはできません。

・訪問介護員は預貯金、年金の管理、資産にかかわる証書などの管理を行うことはできません。

ただし、家事援助として行う買い物などに伴う少額の金銭の取り扱いは可能です。

・訪問介護員の業務は介護保険上、利用者(要介護者)の介護や家事に係る援助を行うこととされていますので、その家族への食事の準備など、規定外のサービスは対象外のサービスとなります。

- ・訪問介護員などに対する贈り物などのもてなしは遠慮させていただきます。
- ・制度上、禁止されている行為（利用者の日常生活の範囲を超えると考えられる行為）
 - ① 利用者以外の家族に係る掃除、洗濯、調理、布団干し
 - ② 草むしり
 - ③ ペットの世話
 - ④ 植木の剪定、園芸、花木の水やり世話、鉢の移動
 - ⑤ その他