

リンデンバウムいずみホームヘルプステーション 居宅介護・重度訪問介護サービス 重要事項説明書

1. 訪問介護サービスを提供する法人について

法人名 社会福祉法人 いずみ会
代表者氏名 理事長 花岡 農夫
所在地 秋田県秋田市泉菅野二丁目17番11号

2. ご利用者への訪問介護サービスを担当する事業所について

事業所の名称 リンデンバウムいずみホームヘルプステーション
所在地 秋田県秋田市泉菅野二丁目17番11号
管理者氏名 伊藤 明 廣
電話番号 018-896-5855

3. 事業の目的及び運営方針について

事業の目的

この事業は、障害者総合支援法令の定めるところにより、事業所の従業者が利用者に対して、適切な居宅介護および重度訪問介護サービスを提供することを目的とします。

運営方針

- 1 事業所が実施する事業は、利用者が居宅において日常生活を営むことができるよう、利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排泄及び食事等の介護、調理、洗濯及び食事等の家事、生活等に関する相談及び助言並びに外出時における移動の介護その他の生活全般にわたる援助を適切に行うものとする。
- 2 事業の実施にあたっては、利用者の意思および人格を尊重し、常に利用者の立場に立って行うものとします。
- 3 事業の運営にあたっては、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、他の居宅支援事業者、その他の保健・医療または福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとします。

4. 事業所の営業日及び営業時間について

営業日 月曜日～金曜日（年末年始を除く）
午前8時30分～午後5時まで

※上記営業時間以外のご利用にも応じますので、ご相談ください。

5. 事業所の職員体制について

職 種	常 勤	常勤兼務	非常勤	計	備 考
管理者		1		1	運営及び管理
サービス提供責任者	5以上			5以上	訪問等及び事務
居宅介護従事者 (ホームヘルパー)			20 以上	20 以上	訪問介護等

6. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約者のご家庭に訪問し、サービスを提供します。

(1) 「居宅介護計画」および「重度訪問介護計画」とサービス内容

当事業所では、下記のサービス内容から居宅介護計画および重度訪問介護計画を定めて、サービスを提供します。「居宅介護計画」および「重度訪問介護計画」は、市町村が決定した「支給量」と利用者の意向や心身の状況をふまえて、具体的なサービス内容や利用者に対するサービス実施日などを記載しています。「居宅介護計画」および「重度訪問介護計画」は、利用者や家族に事前に説明し、同意をいただくとともに、利用者の申し出により、いつでも見直すことができます。

＜サービス区分及びサービス内容＞

I 居宅介護

①身体介護（ご家庭に訪問し、入浴や排泄、食事などの介助を行います）

○ 入浴介助

…入浴の介助又は、入浴が困難な方は体を拭く（清拭）などを行います

○ 排せつ介助

…排せつの介助、おむつ交換を行います

○ 食事介助

…食事の介助を行います

○ 体位変換

…体位の変換を行います

○ 衣服の着脱の介助

…衣服の着脱の介助を行います

○ 通院介助

…通院の介助を行います

○ その他必要な身体介護を行います

※ 医療行為はいたしません

②家事援助（ご家庭に訪問し、調理、洗濯、掃除などの生活の援助を行います）

○ 調理

…利用者の食事の用意を行います（ご家族分の調理は行いません）

○ 洗濯

…利用者の衣類等の洗濯を行います

○ 掃除

…利用者の居室の掃除や整理整頓を行います

○ 買い物

…利用者の日常生活に必要となる物品の買い物をを行います

○ その他関係機関への連絡など必要な家事を行います

※ 預貯金の引き出しや預け入れは行いません

※ 利用者以外の方の調理や洗濯、利用者以外の方の居室や庭等の敷地の掃除は原則として行いません

II 重度訪問介護

○重度の肢体不自由者であって常時介護を要する障害者につき、居宅において入浴、排せつおよび食事等の介護、調理、洗濯および掃除等の家事並びに生活等に関する相談および助言その他の生活全般にわたる援助並

びに外出時における移動中の介護を総合的に行います。

(2) 利用者負担額

上記サービスの利用に対しては、通常 9 割が介護給付費の給付対象となります。事業所が介護給付費を代理受領する場合には、利用者は、利用者負担分としてサービス料金の 1 割（定率負担）を事業所にお支払いいただきます。6 頁に記載する利用者負担の月額上限が適用される場合は、適用後の金額の負担になります。

ただし、障害者総合支援法の適用を受けない場合、利用者は事業所に対し、利用料の全額をお支払いいただきます。

＜サービス利用料金＞

①居宅介護サービス利用料

(円)

通身 院体 介介 助助 (身体 身体 介護 有)	サービスに要する時間	30分未満	30分以上 1時間未満	1時間以上 1時半未満	1時間半以上 2時間未満	
	利用料金	2,560	4,040	5,870	6,690	
	うち給付される額	2,304	3,636	5,283	6,021	
	自己負担額	256	404	587	669	
	サービスに要する時間	2時間以上 2時間半未満	2時間半以上 3時間未満	3時間以上	30分増すごと に左へ加算	
	利用料金	7,540	8,370	9,210	830	
	うち給付される額	6,786	7,533	8,289	747	
	自己負担額	754	837	921	83	
	サービスに要する時間	30分未満	30分以上 45分未満	45分以上 1時間未満	1時間以上 1時間15分未満	
	利用料金	1,060	1,530	1,970	2,390	
家事 援助	うち給付される額	954	1,377	1,773	2,151	
	自己負担額	106	153	197	239	
	サービスに要する時間	1時間15分以上 1時間30分未満	1時間30分以 上	15分増すごと に左へ加算		
	利用料金	2,750	3,110	350		
	うち給付される額	2,475	2,799	315		
	自己負担額	275	311	35		
	サービスに要する時間	30分未満	30分以上 1時間未満	1時間以上 1時間30未満	1時間30分以上	30分増すごと に左へ加算
(身体 介介 護無)	利用料金	1,060	1,970	2,750	3,450	690
	うち給付される額	954	1,773	2,475	3,105	621
	自己負担額	106	197	275	345	69

②重度訪問介護サービス利用料

(円)

重度訪問介護	サービスに要する時間	1時間未満	1時間以上1時間30分未満	1時間30分以上2時間未満	2時間以上2時間30分未満	2時間30分以上3時間未満	3時間以上3時間30分未満	3時間30分以上4時間未満
	利用料金	1,860	2,770	3,690	4,610	5,530	6,440	7,360
	うち給付される額	1,674	2,493	3,321	4,149	4,977	5,796	6,624
	自己負担額	186	277	369	461	553	644	736
	サービスに要する時間	4時間以上8時間未満	30分増すごとに左へ加算	8時間以上12時間未満	30分増すごとに左へ加算	12時間以上16時間未満	30分増すごとに左へ加算	
	利用料金	8,210	850	15,050	850	21,840	810	
	うち給付される額	7,389	765	13,545	765	19,656	729	
	自己負担額	821	85	1,505	85	2,184	81	
	サービスに要する時間	16時間以上20時間未満	30分増すごとに左へ加算	20時間以上24時間未満	30分増すごとに左へ加算			
	利用料金	28,340	860	35,200	800			
	うち給付される額	25,506	774	31,680	720			
	自己負担額	2,834	86	3,520	80			

○障害支援区分6の場合、所定単位数の100分の8.5に相当する単位数を所定単位数に加算（重度訪問介護のみ）

○移動介護加算（重度訪問介護のみ）

- ・所要時間1時間未満の場合 : 100円
- ・所要時間1時間以上1時間30分未満の場合 : 125円
- ・所要時間1時間30分以上2時間未満の場合 : 150円
- ・所要時間2時間以上2時間30分未満の場合 : 175円
- ・所要時間2時間30分以上3時間未満の場合 : 200円
- ・所要時間3時間以上 : 250円

○平常の時間帯（午前8時から午後6時）以外の時間帯でサービスを行う場合には、次の割合で利用料金に加算されます。

- ・夜間（午後6時から午後10時まで） : 25%
- ・早朝（午前6時から午前8時まで） : 25%
- ・深夜（午後10時から午前6時まで） : 50%

＜初回加算及び緊急時対応加算について＞

○ 初回加算

初回時のほか、利用者が過去2カ月に当該事業所からサービスの提供を受けていない場合に、200円をお支払いいただきます。

○ 緊急時対応加算（月2回まで）

サービス提供責任者が、利用者又はその家族等から要請される内容について緊急対応の必要性を判断し、介護計画上に位置付けられていないサービス提供を、要請を受けてから24時間以内に行った場合に、100円をお支払いいただきます。

○ 喀痰吸引等支援体制加算

ホームヘルパーが、特定の利用者に対して、たん吸引等を実施した場合の支援体制加算として100円（利用者1人1日当たり）をお支払いいただきます。

- 福祉専門職員等連携加算（居宅介護のみ）
サービス提供責任者が、利用者の心身の状況の変化を当該社会福祉士等と共同して行い、かつ居宅介護計画書を作成した場合、初回のサービスが行われた日から起算して90日の間、3回を限度として加算

564単位／回

- 行動障害支援連携加算（重度訪問介護のみ）
サービス提供責任者が支援計画シート・支援手順書を作成した者に同行して利用者の居宅を訪問し、利用者の心身の状況等の評価を計画作成者と共同して行い、かつ重度訪問介護計画書を作成し、計画作成者と連携しサービスの提供を行った場合、初回のサービス提供日から起算して30日間に1回を限度として加算

584単位／回

<二人のホームヘルパーにより訪問を行った場合>

- 1人のヘルパーによる介護が困難と認められる場合等で、利用者の同意のもと2人のヘルパーでサービスを提供した場合は、2倍の利用者負担額をいただきます。

<福祉・介護職員等処遇改善加算>

- 福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）

・介護訪問サービスに従事する介護職員の処遇改善に充てることを目的としています。

①居宅介護：月額利用料金に40.2%を乗じた金額が加算されます。

②重度訪問介護：月額利用料金に32.8%を乗じた金額が加算されます。

<利用者負担額の上限等について>

- 介護給付費対象のサービス（ホームヘルプサービス、デイサービス、ショートステイ）利用者負担額は上限が定められています。
- 利用者の希望により、当事業所を利用者負担の上限管理者に選任される場合には、サービス利用開始の際にその旨をお申し出ください。
- 当事業所において利用者負担の上限管理を担当し、具体的に上限を超える際の調整を行った場合には、別途上限管理にかかる費用（月額150円）をお支払いいただきます。

<償還払い>

- 事業所が介護給付額の代理受領を行わない場合は、介護給付費基準額の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、利用者に「サービス提供証明書」を交付します。サービス提供証明書と領収書を添えてお住まいの市町村に申請すると介護給付費が支給されます。

（3）サービス利用にかかる実費負担額

サービス提供に要する下記の費用は、介護給付費支給の対象ではありませんので、実費をいただきます。

- ① 通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用する場合は、ホームヘルパーが訪問するための交通費をいただきます。
- ② 「外出介護」や「通院介助」においてホームヘルパーに公共交通機関などの交通費のほか、入場料、利用料等が必要な場合、その実費をいただきます。

〔利用者負担に関する月額上限〕

- 利用者負担額には障害者本人（障害児の場合は保護者）とその配偶者の所得に応じて、次の4区分の月額上限額が設定され、それ以上の負担は生じません。

区 分	世帯の収入状況	1ヶ月あたりの負担上限額	世帯の範囲
生活保護	生活保護受給世帯	0円	本人（障害児の場合は保護者）及び配偶者
低所得	市町村民税非課税世帯	0円	
一般1	【障害児の場合】市町村民税非課税世帯で市町村民税所得割28万未満の世帯	4,600円	
	【障害者の場合】市町村民税非課税世帯で市町村民税所得割16万未満の世帯	9,300円	
一般2	市町村民税課税世帯のうち、一般1以外の世帯	37,200円	

（4）利用料金のお支払い方法

前記（2）、及び（3）①の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、請求書が、届いてから15日以内にお支払いください。支払い方法は、現金集金、銀行振込、口座振替の3通りから選べます。

（5）利用の中止、変更、追加

- ① 利用予定日の前に、ご契約者の都合により、居宅介護計画および重度訪問介護計画で定めたサービスの利用を中止または変更することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業所に申し出てください。
- ② 事前の連絡がなく、サービス提供事業所が利用者の居宅を訪問してからサービスが中止となった場合は、中止したサービスの種類にかかわらず、500円をいただきます。ただし、利用者の心身の状態など、やむを得ない事情で中止となった場合は無料とします。
- ③ 市町村が決定した「支給量」及び当該サービスの利用状況によっては、サービスを追加することもできます。
- ④ サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況により契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

7. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行うホームヘルパー

サービス提供時に、担当のホームヘルパーを決定します。

ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数のホームヘルパーが交替してサービスを提供します。

(2) ホームヘルパーの交替

① ご契約者からの交替の申し出

選任されたホームヘルパーの交替を希望する場合には、当該ホームヘルパーが業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業所に対してホームヘルパーの交替を申し出ることができます。ただし、ご契約者から特定のホームヘルパーの指名はできません。

② 事業所からの訪問介護員の交替

事業所の都合により、ホームヘルパーを交替することがあります。

ホームヘルパーを交替する場合は契約者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

(3) サービス実施時の留意事項

① 定められた業務以外の禁止

契約者は「6. 当事業所が提供するサービス」で定められたサービス以外の業務を事業所に依頼することはできません。

② 居宅介護および重度訪問介護サービスの実施に関する指示・命令

居宅介護および重度訪問介護サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業所が行います。但し、事業所は訪問介護サービスの実施にあたって契約者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

③ 備品等の使用

訪問介護サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）は無償で使用させていただきます。訪問介護員が事業所に連絡する場合の電話等も使用させていただきます。

(4) サービス内容の変更

サービス利用当日に、ご契約者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、サービス内容の変更を行います。その場合、事業所は、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

(5) 受給者証の確認

「住所」及び「利用者負担額」、「支給量」など「受給者証」の記載内容に変更があった場合は速やかにホームヘルパーにお知らせください。また、担当ホームヘルパーやサービス提供責任者が「受給者証」の確認をさせていただく場合には、ご提示くださいますようお願いいたします。

(6) ホームヘルパーの禁止行為

ホームヘルパーは、サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- ①医療行為
 - ②ご契約者もしくはその家族等からの金銭又は高価な物品の授受
 - ③直接ご本人の援助に該当しないサービス
 - ・ご本人以外の方の洗濯、調理、買い物、布団干し等
 - ・主としてご本人が使用する居室等以外の掃除
 - ・来客の応接（お茶、食事の手配等）
 - ・自家用車の洗車、掃除等
 - ④ホームヘルパーが行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断されるサービス
 - ・草むしり
 - ・花木の水やり
 - ・犬の散歩等ペットの世話等
 - ⑤日常的に行われる家事の範囲を超えるサービス
 - ・家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
 - ・大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
 - ・室内外家具の修理、ペンキ塗り
 - ・植木の剪定等の園芸
 - ・正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理
 - ・冠婚葬祭の準備、後片付け等
- ※厚生労働省通知（平成１２年１１月１６日老振第７６号）
 「指定訪問介護事業所の事業運営の取扱等について」より

（７）サービス提供責任者

サービス提供責任者は利用者からのサービス利用申込みに関する調整や居宅介護計画および重度訪問介護計画の作成などはじめ、次のような業務を担当します。利用にあたっての疑問点やご心配な点や、また、サービス内容を変更したい時には、サービス提供責任者にお気軽にお尋ねください。（担当のホームヘルパーに直接お話しくださってもかまいません。）

＜サービス提供責任者の業務＞

- ①居宅介護および重度訪問介護サービスの利用の申込みに関する調整
- ②利用者の状態の変化やサービスに関する意向の定期的な把握
- ③医療、保健、福祉サービス関係機関との連携
- ④ホームヘルパーへの援助目標、援助内容に関する指示
- ⑤ホームヘルパーの業務の実施状況の把握
- ⑥ホームヘルパーの業務管理
- ⑦ホームヘルパーの研修、技術指導
- ⑧その他サービスの内容の管理について必要な業務

８．虐待防止のための措置について

（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ます。

- ①虐待の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、従業者に周知徹底を図ります。
- ②虐待の防止のための指針を整備します。
- ③従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
- 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置きます。

- (2) 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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は、速やかに、これを市町村に通報します。

9. 身体拘束等の禁止について

- (1) 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。）を行いません。
- (2) 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します。
- (3) 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じます。
- ①身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
 - ②身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
 - 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実施します。

10. 業務継続計画の策定等について

- (1) 事業所は、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、第一号訪問事業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。
- (2) 事業所は、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実施します。
- (3) 事業所は、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。

11. 衛生管理等について

- (1) 事業所は、事業所において感染症が発生、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じます。
- ①事業所における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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
 - ②事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
 - ③事業所において、従業者に対し、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。

12. 事故発生時の対応について

- 事業所は、サービスの提供にともなって、事故が発生した場合には、速や

かに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を行います。
また、事故の原因を解明し、再発生を防ぐために対策を講じます。
○事業所は、サービス提供にともなって、事業所の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。

13. 相談・苦情等の窓口について

○ 当事業所におけるサービス内容に関するご相談や苦情の窓口を下記のとおり設けております。

電話番号	0 1 8 - 8 9 6 - 5 8 5 5
F A X 番号	0 1 8 - 8 9 6 - 5 8 5 1
苦情解決責任者	管理者 伊 藤 明 廣
受付担当者	加 賀 谷 真 弓

・ 第三者委員

遠藤 欽一	泉地区社会福祉協議会副会長 秋田市泉中央四丁目23-8 電話番号 824-1366
関 満夫	泉地区民生児童委員協議会会長 秋田市泉中央四丁目22-26 電話番号 863-7452
斎藤 法生	外旭川地区民生児童委員協議会会長 秋田市外旭川八幡田一丁目7-16 電話番号 868-5250

・ 行政機関その他苦情受付機関

秋田市役所 障がい福祉課	秋田市山王一丁目1番1号 電話番号 0 1 8 - 8 8 8 - 5 6 6 3
秋田県社会福祉協議会 (運営適正化委員会)	秋田市旭北栄町1番5号 電話番号 0 1 8 - 8 6 4 - 2 7 2 6

【説明確認欄】

令和 年 月 日

居宅介護および重度訪問介護サービスの提供開始に際し、本書面に基づいて重要事項の説明を行いました。

事業所	
所在地	秋田市泉菅野二丁目17番11号
名称	リンデンバウムいずみホームヘルパーステーション
管理者	伊藤 明 廣
説明者	<u>サービス提供責任者</u>

私は本書面により、事業所から居宅介護および重度訪問介護サービスについての重要事項の説明を受け、当該サービスの提供開始に同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者 住所 _____
氏 名 _____

代理人（利用者代理人を選任した場合）

住所 _____
氏 名 _____
(利用者との関係 _____)