

訪問介護ステーション サンフラワー

重要事項説明書

2024年 8月 1日現在

訪問介護サービスについて、契約を締結する前に知っておいて頂きたい内容を説明いたします。わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問してください。

1. 訪問介護サービスを提供する事業所について

事業所名称	訪問介護ステーション サンフラワー
所在地	京都府向日市物集女町森ノ下12番地1 電話：075-922-1703
管理者	1名
サービス提供責任者	2名
介護保険指定事業者番号	京都府指定 2673100133
サービス提供地域	向日市、長岡京市、大山崎町、京都市南区、西京区
職員数	常勤 4名、非常勤 2名、登録ヘルパー 9名
職種	介護福祉士、実務者研修、初任者研修
職務内容	訪問介護サービス
営業時間	月曜日～土曜日（日曜・祝日に関しては応相談） 8：30～17：00（時間外も応相談）

(1) 事業の目的

社会福祉法人向日春秋会が開設する訪問介護ステーション サンフラワーは、事業所の介護福祉士またはヘルパー研修の修了者により、介護支援専門員との連携あるいは要介護者からの依頼を受け、訪問を必要としている方々の心身の状況、その置かれている環境およびその家族の要望を勘案し、適正な介護サービスを提供することを目的とします。

(2) 運営方針

事業所の従業者は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、状態の軽減、もしくは悪化の防止、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、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行います。自ら提供する訪問介護の質の評価を行い、常にその改善を図り、事業の実施にあ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します。

事業の提供にあたっては、サービス提供責任者が利用者の日常生活全般の状況および希望を踏まえて、訪問介護の目標等、具体的なサービス内容等を記載した訪問介護計画書に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行います。利用者またはその家族に対し、サービスの提供方法などについて理解しやすいよう説明を行い、常に利用者の心身の状況およびその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者またはその家族に対し、適切な相談および助言を行います。

事業所は、利用者の人権擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修や会議等を実施しています。

2. サービス内容について

- (1) 訪問介護は利用者の居宅において介護福祉士または訪問介護員養成研修1～2級課程を修了した者および初任者研修・実務者研修を修了した者を派遣して、入浴、排泄、食事の介護など日常生活の支援を行うサービスです。
- (2) 次のサービス内容の中から指定の時間帯に応じてサービスを提供します。

身体介護 ① 起床介助 ② 就寝介助 ③ 排泄の介助 ④ 衣服の着脱 ⑤ 身体の清拭・洗髪 ⑥ 入浴介助 ⑦ 食事介助 ⑧ 体位交換 ⑨ 服薬介助 ⑩ 通院などの介助 ⑪ その他 ()	生活援助 ① 調理 ② 洗濯 ③ 住居の掃除・衣類の整理 ④ 買い物 ⑤ 薬の受け取り ⑥ その他 ()
---	--

- (3) 次のサービスは訪問介護サービスより除外します。

1. 主として家族の利便に供する行為または家族が行うことが適当であると判断される行為 ① 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し ② 主として利用者が使用する居室等以外の掃除 ③ 来客の応接（お茶、食事の手配など） ④ 自家用車の洗車・清掃 等 2. 日常生活の援助に該当しない行為 ① 草むしり ② 花木の水遣り ③ 犬の散歩などペットの世話 等 3. 日常的に行われる家事の範囲を超える行為 ① 家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え ② 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ ③ 室内家屋の修理、ペンキ塗り ④ 植木の剪定などの園芸 ⑤ 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理 等

- (4) 派遣するヘルパーは、なるべく担当制といたしますが当事業所の都合で変更する場合があります。あらかじめご了承ください。

3. サービス提供の記録等

- (1) サービスを提供した際には、あらかじめ定めた「訪問介護記録書」など書面に必要事項を記入して利用者の確認を受けます。
- (2) 事業所は前記の「訪問介護記録書」その他の記録を作成完了後2年間は適正に保管し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、または実費負担によりその写しを交付します。

4. 利用料金

- (1) サービスを提供した利用者については、介護保険報酬に応じた一部負担金を徴収させていただきます。なお、法定代理受領分以外の場合は、介護保険報酬額の相当額を徴収する。
- (2) サービス提供地域での事業の交通費は無料とする。
- (3) 費用支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して、当該サービスの内容および費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。
- (4) その他の費用の徴収が必要となった場合は、その都度協議して、利用者などに説明し同意を得たものに限り徴収する。
- (5) 利用者が正当な理由なく3ヶ月以上滞納した場合において、全額の支払いがない場合に限り、事業所は訪問介護サービスの提供を中止することができます。

5. ご利用料金のしくみおよび支払いについて

(1) ご利用料金のしくみ

[訪問介護] (介護給付)

【基本単位数】『特定事業所加算 (Ⅱ) を含む』

身体介護	30分未満	30分以上 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
	268	426	624	714

生活介助	20分以上～45分未満	197
	45分以上	242

《特定事業所加算》

特定事業所加算 (Ⅰ)	所定単位数の100分の20に相当する単位数
特定事業所加算 (Ⅱ)	所定単位数の100分の10に相当する単位数
特定事業所加算 (Ⅲ)	所定単位数の100分の10に相当する単位数

《初回加算 (200 単位) ・ 緊急加算 (100 単位) ・ 生活機能向上加算 (100 単位 ・ 200 単位)》

- ・ 随時、体制が発生した時 基本単位数に加算されます。

《介護職員等処遇改善加算Ⅰ》

- ・ 所定単位数 (1ヶ月のご利用単位数の合計) 245/1000 が加算されます。

【自己負担額の計算方法】

- ・ 訪問介護ステーション サンフラワーは向日市に所在地があり、地域単価は一単位 **10.42** 円となります。よって、上記の単位数に 10.42 をかけたものが訪問介護の全ご利用料金となります。そのうちご利用者様の負担金は **1～3割** となります。

$$\text{全ご利用料金} = \{ (\text{基本単位数 (各加算含む)}) \times (\text{回数/月}) + (\text{介護職員等処遇改善加算Ⅰ}) \} \times (\text{地域単価})$$

ご利用料金の計算方法は以下のとおりです。

まず、ご利用の単位数を1ヵ月分合計し、それに10.42を掛けます。

その後その合計金額に90パーセント（80パーセント・70パーセント）を掛けます。全合計金額から90パーセント（80パーセント・70パーセント）分の料金を引き、残った10パーセント（20パーセント・30パーセント）分が、ご利用者様の負担される金額となります。

（例）1ヵ月に30分以上60分未満の身体介護の利用が12回あった場合

$$426(\text{単位}) \times 12 \text{ 回} = 5,112(\text{単位})$$

（介護職員等処遇改善加算Ⅰ） $5,112(\text{単位}) \times 0.245 = 1,252(\text{単位})$ （小数点以下は四捨五入）

$$5,112(\text{単位}) + 1,252(\text{単位}) = 6,364(\text{単位})$$

$$6,364(\text{単位}) \times 10.42(\text{円}) = 66,312.8$$

$$\approx 66,312(\text{円}) \text{（以降小数点以下はすべて切り捨て）}$$

$$66,312(\text{円}) \times 0.9 \text{（90\%）} = 59,680(\text{円}) \text{…介護保険負担額（90\%）}$$

$$66,312(\text{円}) - 59,680(\text{円}) = 6,632(\text{円}) \text{…利用者負担額（10\%）}$$

以上よりご利用者様の負担金は1ヵ月6,632円となります。

上記（例）は一割負担で計算しています
二割負担の方は約2倍の金額となります。
三割負担の方は約3倍の金額となります。

（2）保険外サービス料金について（フリー対応）

介護保険サービスを提供するにあたり介護保険の対象とならないサービスについては別途料金での自費扱いとなります。（例 院内介助など）

フリー料金表

最初の30分まで	1,800円
30分を超えて1時間まで	2,800円
以降30分延長になるごと	1,000円

※ 介護保険サービスと同様に時間外のご利用時は割増料金が加算されます。

※ 2024年（R6年）4月より介護保険報酬改定に伴いフリー料金に変更されています。

（3）料金の支払い

利用料金（フリー料金含む）の支払いは銀行および郵便局での引き落としをお願いしております。

（銀行は月末締め、翌月27日通常引き落とし、郵便局は月末締め、翌月25日通常引き落とし）を原則とします。

6. キャンセルについて

サービスの利用を中止する際には、訪問日の前日の午後5時までにサービス提供責任者までご連絡ください。連絡不通あるいは急な届けによりヘルパーに連絡がつかず訪問した場合は、一律に**900円**のキャンセル料をいただきます。

7. 事故発生時・緊急時等における対応

従業者等は、訪問介護を実施中に利用者の病状の急変または事故発生時その他緊急事態が生じた時は、すみやかに家族・管理者・主治医・関係機関に連絡し適切な対応を行います。個別の緊急連絡先等を記載した用紙を利用者宅、事業所の個別ファイルにそれぞれ置き対応する。

8. 秘密保持について

- (1) 事業所は従業者に対して、秘密保持に関する法律等を踏まえて適切な取扱いに努めるものとし、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者または家族の秘密を漏らさないことを、誓約書等により厳しく義務付けています。
- (2) 従業者であった者に、業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持するため、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持します。

9. 個人情報保護について

- (1) 利用者及びその家族の個人情報は、法人の定める個人情報保護方針、個人情報保護に関する法律を遵守し、適切な取り扱いに努め、外部への情報提供については利用者及びその家族の同意を書面でいただきます。
- (2) 事業所は、業務上知り得た利用者およびその家族に関する個人情報については、利用者または第三者の生命、身体等に危険がある場合や担当者会議、医師への報告および公的機関への情報提供書提出等、正当な理由がある場合を除いて、利用期間中および利用終了後においても、第三者に漏らすことはありません。

10. 虐待防止について

- (1) 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、指針を整備し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し、その結果について従業者に周知徹底を図り、そして従業者に対し虐待の防止のための研修を定期的実施する。
上記を適切に実施するための担当者を置きます。

担当者：川崎詩乃（サービス提供責任者）・近藤洋子（サービス提供責任者）

- (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するものとする。

1 1. ハラスメントの防止について

事業所は、適切なサービスの提供を確保するため介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようにセクシャルハラスメントやパワーハラスメント、カスタマーハラスメント等の防止に向けて取り組みます。ハラスメントにおいては、当該職員以外に利用者やその家族等から受けるものも含まれます。

ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同事案が発生しないための再発防止策を検討します。

1 2. 衛生管理について

事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態の管理を行うため、指針の整備、研修等を実施し、設備及び備品等の衛生的な管理をしています。感染症が発生し、又はまん延しないように、対策を検討する委員会を開催し、その結果について従業者に周知徹底を行っています。

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。

1 3. 業務継続計画について

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対してサービス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を作成します。また、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、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 4. 身体拘束について

事業所は、当該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の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は行わない。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を記録するものとする。

事業所は、身体拘束に指針を整備し、対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底し、従業者に対し、身体拘束のための研修を定期的実施する。

1 5. その他

サービス提供の際のトラブルを避けるため、ヘルパーに対する贈り物や飲食などのもてなしはご遠慮ください。

1 6. 第三者評価実施

評価機関 京都私立病院協会

直近の年月日 2023. 7. 26

事業所前に評価を掲示しています。

17. サービス内容に関する苦情・問い合わせ先

サービスについてご相談や不満等がある場合には、どんなことでもお寄せください。

(1) お客様相談・苦情担当

訪問介護ステーション サンフラワー

電話：075-922-1703

FAX：075-922-1709

担当 サービス提供責任者

苦情解決責任者

訪問介護ステーション サンフラワー 所長 北尾秋憲

(2) 第三者委員

堀田裕二 アスカ法律事務所 電話：06-6365-5312

島田忠一 行政書士 島田忠一事務所 電話：075-331-6286

(3) その他

当事業所以外に、市町村の相談・苦情窓口に伝えることができます。

【市町村の窓口】

向日市役所 075-931-1111

長岡京市役所 075-951-2121

大山崎町役場 075-956-2101

京都市南区役所 075-681-3111

京都市西京区役所 075-381-7121

【公共団体の窓口】

京都府国民健康保険団体連合会

075-354-9090

当法人の概要

名称・法人種別	社会福祉法人 向日春秋会
代表者	理事長 中野種樹
所在地	京都府向日市物集女町森ノ下12番地1
電話番号	075-922-1700
関連機関	訪問介護ステーション サンフラワー 居宅介護支援事業所 サンフラワーガーデン 特別養護老人ホーム サンフラワーガーデン

同意書

私は、下記の説明者より重要事項説明書を受取り、サービス内容および重要事項について説明を受け、その内容に同意します。

年 月 日

ご本人

<住所> _____

<氏名> _____ (印)

代理人の場合

<住所> _____

<氏名> _____ (印)

当事業者はサービス提供開始にあたり、ご利用者様にサービス内容および重要事項を説明しました。

<事業所名称> 社会福祉法人 向日春秋会
訪問介護ステーション サンフラワー

<事業所所在地> 京都府向日市物集女町森ノ下 12 番地 1

<説明者> _____ (印)