

ヘルパーステーションゆうゆう (訪問介護及び訪問型サービス) 重 要 事 項 説 明 書

ヘルパーステーションゆうゆう（訪問介護及び訪問型サービス）のサービス提供に当たり、当事業所より下記について説明させていただきます。

第1、事 業 者	
事 業 者 の 名 称	北見慈恵会
事業者の所在地	北見市東相内町 171 番 5 7 複合福祉施設ゆうゆう内
法 人 種 別	社会福祉法人
代 表 者 名	理事長 白 川 久 統
電 話 番 号	0 1 5 7－6 6－1 5 1 5
第2、ご 利 用 の 事 業 所	
事 業 所 の 名 称	ヘルパーステーション ゆうゆう
事 業 所 の 種 類	訪問介護、訪問型サービス
事 業 所 の 所 在 地	北見市東相内町 171 番 57 複合福祉施設ゆうゆう内
管 理 者	阿 部 浩 美
電 話 番 号	0 1 5 7－6 6－1 2 2 2
指 定 事 業 所 番 号	0 1 7 5 0 0 0 4 7 0
第3、当 事 業 の 目 的 と 運 営 方 針	
目 的	要介護状態又は要支援状態にある利用者に対し、適正な指定介護を提供することを目的とする。
運 営 方 針	<p>（自立支援）利用者のニーズに沿った訪問介護及び自立援助訪問型サービスをご提案します。</p> <p>（在宅支援）利用者が要介護・支援状態になった場合でも、可能な限り 居宅において生活できるよう支援します。</p> <p>（地域生活支援）市町村、他の居宅介護支援事業所、介護保険施設と連携し、住み慣れた地域で生活できるように支援いたします。</p>
第4、職 員 の 職 種、人 数 及 び 職 務 内 容	
管 理 者	1 名 （常勤兼務）
サ ー ビ ス 提 供 責 任 者	3 名 （兼務 1 名、常勤専従 2 名）
訪 問 介 護 員	2.5 名以上 （常勤専従、常勤兼務、非常勤専従）
第5、職 員 の 勤 務 体 制	
● 常 勤 6 時 0 0 分 から 2 0 時 0 0 分 まで	
● 非常勤 6 時 0 0 分 から 2 0 時 0 0 分 まで	
第6、営 業 日・営 業 時 間	
営 業 日 サ ー ビ ス 提 供 時 間	1 年を通して（ただし土日、年末年始は変則対応） 午前 6 時 15 分から午後 7 時 45 分までサービス提供可能
営 業 時 間	午前 8 時 30 分から午後 17 時 30 分まで

第7、介護保険給付対象サービス

①身体介護

- 移動・移乗介助～歩行時や車椅子等への移動・移乗を介助します。
- 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）などをします。
- 排せつ介助～おむつ交換等を行います。
- 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。
- 通院介助～通院の介助を行います。

②生活援助

※訪問型サービスは、自立支援の観点から、利用者ができる限り自ら家事等を行うことができるように支援することを目的としています。

そのため、下記のサービスは、例えばご契約者が行う調理を訪問介護員が見守りながら一緒に行うなど、利用者がその有する能力を最大限活用することができるような方法によって行います。

- 調理～利用者の食事の用意を行います。
- 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を行います。
- 買い物～利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。

（預金、貯金の引き出しや預け入れは行いません。）

※ 上記、訪問介護及び訪問型サービスの内容及び実施記録につきましては、いつでもご要望に応じ開示致します。

※ 利用者様に対し基本的に担当ヘルパーを固定した訪問は実施致しません。

随時引継ぎを行いながら、よりよいサービスの実施に努めます。

※利用者様の相談援助に従事し、生活に必要な助言や指導を行います。

第8、介護保険給付対象外サービス

○介護保険給付の支給限度額を超えた場合の利用料は、全額自己負担とします。

【生活援助の範囲に含まれない内容】

- 主として家族の利便に供する行為又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、食事の手配等）
 - ④自家用車の洗車・清掃等
- 訪問介護員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行為。
 - ①草むしり
 - ②花木の水やり
 - ③自宅の除雪
 - ④犬の散歩等ペットに係る世話等
- 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室内外家屋の修理、ペンキ塗り
 - ④植木の剪定等の園芸
 - ⑤正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理等

○次に記載される項目は利用者実費負担になります。

- ・ 通院介助の付添い介助にかかる訪問介護員の交通費。
- ・ 北見自治区以外の訪問介護、及び買い物代行に要する交通費
市場価格に変動がある場合は、月初（1日）の価格を基本とする。

(10km/1^{リットル}で計算)

市場価格(月初1日付)×実質距離÷10(10km/1^{リットル})
=金額×2(往復分)

※訪問回数により異なります。

※1 買い物代行については、原則、自宅から一番近い店舗となります。

お支払い方法 : 月ごとにご請求させていただきます。

【福祉有償運送サービス】

●ケア輸送サービス(別紙利用料金表参照)

車椅子への移乗や移動に要する介助、目的地での同行を除き、移送にかかる交通費のみが実費負担となります。

第9、利 用 料

①下記の料金表により、ご利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額(ご利用者の負担割合に応じた額)をお支払い下さい。

● 訪問介護 (要介護1～5のかた)

サービス内容	提供時間	1回の介護単価	利用者負担額		
			1割	2割	3割
身体介護 (一部記載)	20分未満	1,630	163	326	489
	20分以上30分未満	2,440	244	488	732
	30分以上1時間未満	3,870	387	774	1,161
	生活援助を含む場合 20分以上	—	各単位+65		
生活援助	20分以上45分未満	1,790	179	358	537
	45分以上	2,220	222	444	666
通院等乗降 介助		970	97	194	291

● 訪問型サービス (要支援1・2のかた)

サービス内容	対象者	頻度	単位数	
訪問介護相当型 (身体介護・生活援助)	事業・要支援1・2	週1回	回数	287 単位/回
			月額	1,176 単位/月
			日割	39 単位/日
	事業・要支援1・2	週2回	回数	287 単位/回
			月額	2,349 単位/月
			日割	77 単位/日
	要支援2	週2回超	回数	287 単位/回
			月額	3,727 単位/月
			日割	123 単位/日

全て1回単位の基本利用料金です。夜間(午後6時～午後10時)、早朝(午前6時～午前8時)に利用した場合は、1回につき所定単位数の100分の25に相当する単位数を加算します。

②訪問型サービスの留意内容

- 1) 原則、1 回あたりの単位数を用い算定しますが、月の利用回数が各報酬区分の上限回数を超える場合は月額の単位数になります。
- 2) 1ヶ月の算定回数により月額単位を使用する場合、規定する事由に該当する場合は日割りとします。
- 3) 週あたりの利用頻度は、実際に利用した回数ではなく、計画に位置付けられた回数となります。
- 4) 月途中で週の利用回数が増える場合や隔週で利用回数が異なる場合等、週ごとに利用回数が異なる場合は、それぞれの週における回数に応じた報酬区分を用います。尚、週ごとに利用回数が異なる場合、上限回数は利用回数の多い方の上限を用います。

③加算内容

- ・ 初回加算
サービス提供責任者が初回実施または同行・・・200 単位
- ・ 緊急時訪問介護加算
緊急の要請でケアマネと連携で計画外の訪問介護を実施した場合
・・・100 単位
- ・ 特別地域加算・・・道、北見市からの指導のもと毎月のご利用料金に加え 15%分をご負担していただきます。
- ・ 特定事業所加算
〈体制要件〉・研修計画及び実施要件 ・技術指導を目的とした会議催要件
・情報伝達及び報告体制要件 ・健康診断実施要件
〈人材要件〉・介護福祉士要件 ・サービス提供者要件
〈重度対応要件〉・障害程度区分 5 以上要件
- ・ 特定事業所加算（Ⅱ）[体制要件、人材要件に適合する場合]
以上の要件を満たした該当月におきましては、利用料金に 10%の加算をさせていただきます。
- ・ 生活機能向上連携加算(Ⅰ)(Ⅱ)（平成 30 年 4 月より）
〈算定要件Ⅰ〉訪問リハ、通所リハ実施事業所またはリハ実施している医療提供施設（原則 200 床未満）の理学療法・作業療法士などから助言を受けることができる体制を構築し、助言を受けサービス提供責任者が生活機能向上を目的とした訪問介護計画書を作成
・ 当該 PT、OT、ST などは通所リハ等のサービス提供の場において、または ICT を活用した動画等により、利用者の状態を把握した上で助言を定期的に行う・・・100 単位／月
〈算定要件Ⅱ〉現行の訪問・通所リハの PT、OT、ST が利用者宅を訪問して行う場合に加えて、リハを実施している医療提供施設の PT、OT、ST、医師が訪問して行う場合・・・200 単位／月
- ・ 介護職員処遇改善加算（Ⅰ）（平成 24 年 4 月より）
〈内容〉所定単位数にサービス別加算率を乗じた単位数で算定
～介護職員処遇改善交付金相当分を介護報酬に円滑に移行になり毎月の利用単位数に加算し算定
- ・ 介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）（令和元年 10 月より）
〈内容〉所定単位数にサービス別加算率を乗じた単位数で算定
～介護職員等の職場環境要件等を全て実施した場合

- ・介護職員等ベースアップ等加算（令和 4 年 10 月より）
 〈要件〉 ➤処遇改善加算(Ⅰ)～(Ⅲ)のいずれかを取得していること
 ➤賃上げ効果に資するよう、加算額の 2/3 は介護職員等のベースアップ等に使用すること

以上の要件を全て満たした当該月におきまして、利用料金に 2.4%の加算をさせていただきます。

- ・介護職員等処遇改善加算（令和 6 年 6 月より）

介護職員処遇改善加算（Ⅰ）、介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）、介護職員等ベースアップ加算は 6 月 1 日より 1 本化となります。

加算率 245/1000

④ 利用の中止、変更について

- ・ご利用日の 8 時 30 分までにご連絡があった場合は無料です。
- ・8 時 30 分以降のご連絡の場合は所定料金のご利用者の負担割合に応じた額をいただきます。

●利用料金のお支払い方法

毎月 10 日までに請求書を作成し随時お渡しします。お支払いは、その月の 15 日までに下記のいずれかの方法でお願いします。

- ☐ 自動引落とし→北見信用金庫、またはゆうちょ銀行に利用者様もしくは配偶者および子、成年後見人名義の預金口座を開設してください。毎月 15 日に自動引き落としを行います。

※ゆうちょ銀行については払込日が 2 日ございます。

払込日は原則として 15 日と致しますが、ご都合により期日まで入金できない場合においては、25 日に再度引落しさせていただきます。

- ☐ 口座振込 →毎月 15 日までに当事業所の下記口座にお振込みください。

店番	口座番号	社会福祉法人 北見慈恵会
0 1 6	0 5 2 9 0 5 7	理事長 白川 久統

- ☐ 現 金 →訪問時のお支払い または、事業所窓口でお支払い下さい。

第 10、通 常 の 事 業 の 実 施 地 域

北見自治区。但し、他区域からのサービス要請があった場合は随時検討を行いその都度対応をします。

第 11、緊急時の対応方法及び事故発生時の対応

- サービス提供中に容態が急変したり事故などが発生したときは、主治医又はあらかじめ定められた協力医療機関、及び各関係機関に連絡する等の必要な措置を講じ、ご利用者様の安全に最善を尽くします。

- （１）協力医療機関 医療法人社団久仁会 白川病院

- （２）協力福祉施設 医療法人社団久仁会 老人保健施設 いきいき

- サービス提供中、賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行います。

第12、苦情等の受付

訪問介護サービス及び自立援助訪問型サービスの利用に関わるご意見・苦情等は誠意をもってお聞きし、対応策や 解決方法について納得のいく説明をいたします。ご遠慮なく下記へお申し付けください。

ヘルパーステーションゆうゆう	受付担当者	管理者 サービス提供責任者 サービス提供責任者
	受付時間	8時30分～17時30分
	電 話	0157-66-1222
複合福祉施設ゆうゆう 苦情第三者委員	法人監事 法人監事 法人評議員	
サービス提供地域行政 苦情・相談窓口	北見市役所保健福祉部 介護福祉課 電話 0157-25-1144 (代表)	
北海道国民健康保険団体連合会 苦情・相談窓口	介護保険課 電話 011-231-5161 (内線6111)	

第13、秘密の保持と個人情報の保護

(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

- ①事業者は、利用者又はその家族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「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めます。
- ②事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービスを提供する上で知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- ③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。
- ④事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるために従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

(2) 個人情報の保護について

- ①事業者は、利用者又は家族の個人情報について、事業所での介護サービス提供以外の目的で原則として使用しないものとします。また、外部への情報提供については、予め利用者又はその家族の同意を文書により得るものとします。

第14、衛生管理

当事業者は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行い、設備や備品等の衛生的な管理に努めるため下記の対策を講じます。

- (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開催し、結果について職員へ周知
- (2) 感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備
- (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の実施

第15、虐待の防止

当事業所は、利用者等の人権擁護、虐待防止のため、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

主任

- (2) 虐待防止対策委員会の定期的な開催及び結果について職員への周知

(3) <u>虐待防止の指針の整備</u>	
(4) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施 サービス提供中に、当該従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、これを市町村へ通報します。	
第16、業務継続計画の策定 業務継続計画（BCP）の策定 <u>有</u> ・ 無	
第17、第三者評価及び自己評価の実施状況	
第三者評価の実施	有 ・ <u>無</u>
自己評価の実施	有 ・ <u>無</u>

本書面（重要事項説明書）に基づいて、

ヘルパーステーションゆうゆう
職名 サービス提供責任者

☐ 氏名 _____
☐ 氏名 _____
☐ 氏名 _____

から説明を受けたことを確認します。

令和 年 月 日

利用者ご氏名 _____ 印

家族等ご氏名 _____ 印