

# 重要事項説明書

## 「訪問介護サービス」

### 1 法人の概要

名称・法人種別	特定非営利活動法人 たすけあいあさひ
代表者名	川瀬 久美子
本部所在地	横浜市旭区四季美台28-1
業務の概要	任意事業、居宅介護支援事業、訪問介護事業、第一号訪問事業(横浜市訪問介護相当サービス)、地域密着型通所介護サービス、通所型独自サービス、障害者総合支援事業
事業所数	1
設立年月日	平成11年4月9日
電話番号	045(360)0131

### 2 事業所の概要

事業所名	たすけあいあさひ
サービスの種類	訪問介護 第一号訪問事業(横浜市訪問介護相当サービス)
所在地	横浜市旭区四季美台28-1
介護保険事業所番号	1473200028号
管理者・連絡先	石山 京美 045(360)0131
サービス提供地域	横浜市旭区、瀬谷区、保土ヶ谷区

### 3 事業の目的と運営の方針

(事業の目的)

要支援者又は事業対象者に対し、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者等が、利用者の居宅において生活全般にわたる世話又は支援等の適切な訪問介護サービスを提供することを目的とする。

### (運営の方針)

事業の実施に当たっては、要介護者等となった場合においても、心身の特性を踏まえて、利用者が可能な限りその居宅において、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、生活全般にわたる世話又は支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指す。また、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。

2 事業の実施に当たっては、要介護者等となることの予防又はその状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うとともに、事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者、他の介護予防サービス事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

3 事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図っておりますが、第三者評価の実施は現在受けておりません。

## 4 事業所の営業時間

営業日	月曜日から金曜日までとし、祝日も営業する。 ただし、12月29日～1月3日は休みます。
営業時間	9時から17時までとする。

## 5 サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から日曜日までとし、祝日もサービス提供する。
サービス提供時間	6時から22時までとする。時間外、休日のサービス提供は相談に応じます。

## 6 職員の職種、職務内容及び員数

(2024.4.1 現在)

管理者	管理者は事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行い、また当該事業所の行う従業者に、法令及びこの規定を遵守させるため必要な命令を行う。	常勤兼務 1名
サービス提供責任者	サービス提供責任者は「訪問介護サービス」等の利用の申込みに係る調整、訪問介護員の技術指導・計画書の作成等を行う。	常勤兼務 6名 非常勤 1名
事務職員	介護給付費等の請求事務及び電話連絡事務等を行う。	常勤兼務 2名 非常勤 1名
訪問介護員(ヘルパー)	訪問介護員(ヘルパー)は「訪問介護サービス」の援助を行う。	常勤兼務 7名 非常勤 52名

## 7 サービスの内容

(1)「訪問介護」は、利用者の居宅(自宅)において介護福祉士・ホームヘルパーその他政令で定める者を派遣して、入浴、排泄、食事の介護その他の日常生活上の世話をを行うサービスです。

(2)事業者は、次のサービス内容区分の中から別添の「訪問介護計画書」の指定の時間に応じて選択されたサービスを提供します。

### 【サービス内容区分】

#### <身体介護>

- ① 起床介助
- ② 就寝介助
- ③ 排泄介助
- ④ 衣服の着脱
- ⑤ 整容介助
- ⑥ 身体の清拭・洗髪
- ⑦ 入浴介助
- ⑧ 食事介助

- ⑨ 体位交換
- ⑩ 服薬管理
- ⑪ 通院等介助
- ⑫ その他( )

#### <生活援助>

- ① 調理
- ② 洗濯
- ③ 住居の掃除・整理整頓
- ④ 買物
- ⑤ 薬の受取り
- ⑥ 衣服の入れ替え等
- ⑦ その他

#### <通院等乗降介助>

(3)サービス提供にあたっては、別添の「訪問介護計画書」に沿って計画的に提供します。

(4)サービス内容の詳細については、別添の「サービス内容詳細確認票」により利用者の希望を確認したうえで実施します。

## 8 利用者負担金

### (1) 訪問介護法定料金

訪問介護等を提供した場合の利用料の額は厚生労働大臣又は横浜市長が定める基準によるものとし、当該訪問介護等が法定代理受領サービスであるときは、その1割、2割又は3割の額とし、詳細は料金表のとおりとします。

#### 【利用者負担算出方法】

地域単価×単位数＝〇〇円（1円未満切り捨て）

〇〇円－（〇〇円×負担割合※（1円未満切り捨て））＝△△円（利用者負担額）

※負担割合は1割負担の場合：0.9、2割負担の場合：0.8、3割負担の場合：0.7

※利用者負担額欄は各負担割合に応じて単位数を円に換算し表示したものです。

ただし、小数点以下は切り捨てとなるため、1ヶ月の合計単位数で計算した場合、多少の誤差が出ます。

※横浜市（2級地）の地域単価は11.12円です。

一部抜粋(2級地 11.12円)

サービス内容	単位	介護職員処遇改善加算Ⅱ 22.4% 【単位】	利用者の負担金額（円） 介護職員処遇改善加算等を含む		
			1割	2割	3割
生活援助 20分以上 45分未満	179	40	244	487	731
〃 45分以上	220	49	300	599	898
通院等乗降介助	97	22	133	265	397
身体介護 20分以上 30分未満	244	55	333	665	998
〃 30分以上 1時間未満	387	87	527	1,054	1,581
〃 1時間以上 1時間半未満	567	127	772	1,544	2,316
〃 1時間半以上 30分ごとに	+82	18	112	223	334

介護職員処遇改善加算(Ⅱ) 1ヶ月のサービス合計単位数×22.4%(2024年6月1日から)

夜間早朝の場合 25%加算 6:00～8:00・18:00～22:00

深夜の場合 50%加算 22:00～翌日6:00

利用者負担額は、介護保険負担割合証の割合になります。

(2)自己負担金は、自動口座引落とし(ご利用者様指定の金融機関口座から毎月27日に引落としとします)とさせていただきます。また、利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料(個別の費用ごとの区分)について記載した領収書を交付致します。

(3)サービス提供責任者の初回及び緊急時訪問に係る評価

サービス提供責任者について、特に労力のかかる初回時及び緊急時の対応を評価する。

## 初回加算 → 200単位／月

### \* 算定要件

新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、

① サービス提供責任者が初回の訪問介護を行った場合

② 訪問介護事業所のその他の訪問介護員が初回の訪問介護を行った際にサービス提供責任者が同行した場合

◇ 利用者が過去2ヶ月間、当該指定訪問介護事業所から訪問介護の提供を受けていなかった場合も、再開月に算定されます。

## 緊急時訪問介護加算 → 100単位／回

### \* 算定要件

利用者やその家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者がケアマネジャーと連携を図り、ケアマネジャーが必要と認めたときに、サービス提供責任者又はその他の訪問介護員等が居宅サービス計画にない訪問介護(身体介護)を緊急行った場合

◇ 当該加算の対象となる訪問介護については、「20分ルール」や「2時間ルール」は適用されません。

## 生活機能向上連携加算Ⅰ → 100単位／月

### \* 算定要件

理学療法士等と連携し、訪問介護計画に基づく訪問型サービスを行った時に算定されます。

## 9 キャンセル

(1) 利用者がサービスの利用の中止をする際には、すみやかにご連絡ください。

全体窓口（連絡先電話：045-360-0131）

(2) 利用者の都合でサービスを中止にする場合には、できるだけサービス利用の前々日までにご連絡下さい。当日のケア直前キャンセルについては、キャンセル料1,200円を申し受けることとなりますのでご了承下さい(ただし、利用者の体調の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要です)。

## 10 通常のサービス提供を超える費用(利用者負担10割)

区分限度額を超えてサービスを利用したい場合は、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、居宅介護支援専門員が説明のうえ、利用者の同意を得ることになります。)

## 11 その他の費用(交通費)

当事業所の通常の事業の実施地域(旭区・保土ヶ谷区・瀬谷区)にお住まいの方は無料ですが、それ以外の地域にお住まいの方は、訪問介護員が訪問するための交通費(実費)がかかります。なお、自動車を使用した場合の交通費は次の額をお支払いいただきます。通常の事業の実施地域を越えたところから、片道分を1キロメートル30円とします。

尚、支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名(記名押印)をいただきます。

## 12 緊急時等における対応方法

(1)サービス提供中にご利用者の容態に急変があった場合は、主治医に連絡する等の措置を講ずるほか、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じます。また必要に応じて下記の緊急連絡先へ速やかに連絡します。

[緊急連絡先]

氏名	続柄
住所	
電話番号	

\*ホームヘルパーは救急車への同乗は出来ませんが、ご家族からの要請ある場合は、たすけあいあさひ任意サービスにて対応となります。

(2)事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

(3)利用者に対するサービスの提供により、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。

### 13 苦情に対する対応方針

事業所は、自らが提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応致します。

事業所は、自らが提供したサービスに関し、介護保険法の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、指導又は助言に従って行います。

### 14 個人情報の保護

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」及び厚生労働省が作成した「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るものとします。

事業者が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとします。

### 15 虐待の防止

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じています。

- (1) 事業所における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、その結果について全員に周知徹底を図っています。
- (2) 事業所における虐待の防止のための指針を整備しています。
- (3) 事業所において、虐待の防止のための研修を定期的実施しています。
- (4) 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。
- (5) 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 石山 京美
-------------	-----------

## 16 研修

事業者は、訪問介護員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、又、業務体制を整備しています。

- ①採用時研修      採用後1ヶ月以内
- ②継続研修        年2回

- (1) 訪問介護員は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
- (2) 訪問介護員であった者に業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、訪問介護員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、訪問介護員との雇用契約の内容としています。
- (3) 事業所は、訪問介護等の提供に関する記録を整備し、5年間保管しています。

## 17 衛生管理等

- (1) 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 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(衛生委員会)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、従業者に周知徹底しています。
  - 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ています。
  - ③訪問介護員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。



## 18 業務継続計画の策定等について

- (1) 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(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。
- (2) 訪問介護員に対し、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) 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。

## 19 相談窓口 苦情対応

サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

当社お客様相談コーナー	電話番号	045(360)0131
	FAX 番号	045(369)0622
	相談員(責任者)	石山 京美・鈴木 紀子
	対応時間	平日・祝日 午前9時～午後5時

※旭区役所・神奈川県国民健康保険団体連合会でも相談や苦情を受け付けています。

旭区役所	旭区 高齢障害支援課	電話番号 045-954-6061 FAX 番号 045-955-2675
保土ヶ谷区役所	保土ヶ谷区 高齢障害支援課	電話番号 045-334-6394 FAX 番号 045-331-6550
瀬谷区役所	瀬谷区 高齢障害支援課	電話番号 045-367-5714 FAX 番号 045-364-2346
横浜市	健康福祉局 相談調整課	電話番号 045-671-4045 電話番号 045-681-5457
神奈川県国民健康 保険団体連合会	介護保険課 介護苦情相談係	電話番号 045-329-3447

## 20 サービス提供責任者等

サービス提供責任者および管理者は、次のとおりです。

なお、サービスについてご相談や不満がある場合には、どうぞお寄せください。

サービス提供責任者

氏名 \_\_\_\_\_ 連絡先(電話) 045-360-0131

管理者

氏名 石山 京美 連絡先(電話) 同上

## 21 介護保険の訪問介護費を算定できない事例

事例	理由等
利用者が外出している時間帯や入院中に、本人不在の居宅を訪問しての掃除等	本人不在のままのサービス提供
利用者以外の家族等に係る洗濯、調理、買物、掃除や自家用車の洗車・掃除	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行為
ペットの世話、草むしり、花木の水やり、落ち葉掃き	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行為
日常の生活では行わない大掃除、家具の移動、窓のガラス磨き、床のワックスがけ、模様替え、園芸、正月等のために特別手間をかけて行う調理	日常的に行われる家事の範囲を超える行為
来客の応接	主として家族が行うことが適当である行為
暗証番号を聞いてキャッシュカードを預かり、訪問介護員が1人で銀行において依頼額の現金を引き出す。	訪問介護員が利用者のキャッシュカードの暗証番号を知りえてしまうため不適切。 (本人が銀行に出向き、引き出す行為の介助であれば身体介護の外出介助として可)
配食サービス	配食サービスは、保険給付の範囲外

## 22 その他

サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。

- (1) ヘルパーは、医療行為や年金等の金銭の取り扱いはいたしかねますので、ご了承ください(買物等に伴う少額の金銭の取り扱いは可能です)。
- (2) ヘルパーに対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。  
高価な物品はヘルパーに取扱わせぬよう、お願いいたします。
- (3) 台風、地震、大雪等自然災害で、ヘルパーが利用者宅に行くのが困難な場合は、活動を中止させて頂くことがあります。