

ゆうゆうケアサービス

～ “安心の暮らし”を支える介護 ～

【安心できる介護体制】

「悠悠の館」は、介護の必要がない方から介護を受け始める方も暮らしておられます。長年暮らす中で、手厚い介護が必要になった時も安心して暮らせるように、24時間介護スタッフが常駐しています。さらに夜間は看護師も配置しています。

【医療との連携】

同じ施設内に、内科・歯科・リハビリテーションの充実した医療機関（悠悠会いそクリニック）があり、連携をとりながら入居者を健康面から支えます。日頃の健康相談や急病への対応だけでなく、インフルエンザなどの予防接種なども受けることができます。

【健康に暮らすお手伝い】

150人近い入居者のみなさんが、より健康的に暮らしていただくことを目標にしています。介護面からの支えは必要としても、できる限りご自身で生活していくための取り組みを行っています。昼食前の健康体操は毎日開き、医療機関のリハビリテーションや歯科の口腔ケアと連携をとりながら、さまざまな取り組みを行っています。

【看取りまでを支える介護】

ゆうゆうケアサービスの介護の中心は、35年以上の歴史のある介護施設「悠悠の館」です。「悠悠の館」は、介護保険が始まる前から運営され、生涯暮らし続けられる施設を目指してきました。20年以上暮らし、ここで亡くなる方も多くおられます。この歴史の中で多くの経験を重ね、十分な看取りを行える力をつけてきました。



「指定訪問介護」 重要事項説明書

中居産業株式会社

ゆうゆうケアサービス

ゆうゆうケアサービス

「指定訪問介護」 重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。

滋賀県指定 第2572400022号

当事業所はご利用者に対して指定訪問介護サービスを提供します。
事業所の概要や提供されるサービスの内容について次のように説明します。

当サービスの利用は原則として要介護認定または要支援認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。

目次

1、事業者・・・・・・・・・・・・・・・・	2
2、事業所の概要・・・・・・・・・・・・・・・・	2
3、事業実施地域及び営業時間	2
4、職員の体制	2
5、当事業所が提供するサービスの内容と利用料金	3
6、サービスの利用に関する留意事項	8
7、サービスの終了について	9
8、苦情の受付について	10
9、緊急時の対応方法	10
10、事故発生時の対応方法	10

1、事業者

- 〔1〕 法人名 中居産業株式会社
- 〔2〕 法人所在地 滋賀県長浜市高田町8番19号
- 〔3〕 電話番号 0749-62-0394
- 〔4〕 代表者 代表取締役 中居 和子
- 〔5〕 設立年月 昭和44年5月7日

2、事業所の概要

- 〔1〕 事業所の種類 指定訪問介護事業所・平成13年1月4日指定
滋賀県指定 第2572400022号
- 〔2〕 事業の目的 指定訪問介護の事業の適正な運営を確保するために人員及び運営管理に関する事項を定め、訪問介護員等が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な訪問介護を提供することを目的とします。
- 〔3〕 事業所の名称 ゆうゆうケアサービス
- 〔4〕 事業所の所在地 滋賀県米原市磯1729-1
- 〔5〕 電話番号 0749-52-2512
- 〔6〕 管理者氏名 重岡 慎太郎
- 〔7〕 事業所の運営方針 ①訪問介護員等は、ご利用者本人の心身の特性を踏まえて、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、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。
②事業の実施に当たっては、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。
- 〔8〕 開設年月 平成13年1月4日

3、事業の実施地域及び営業の時間

- 〔1〕 通常の実施地域 米原市（米原中学校区・河南中学校区）
上記地域以外はご相談に応じます。
- 〔2〕 営業日及び営業時間

営業日	年中無休 但し12月30日から1月3日までを除く
営業時間	午前8時30分から午後5時30分
サービス提供時間	サービス提供時間は24時間

4、職員の体制

当事業所では、ご利用者に対して指定訪問介護サービスを提供する職員として以下の職種の職員を配置しています。

<主な職員の配置状況> *職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	常勤	非常勤	常勤換算	指定基準
1、管理者	1			1 名
2、サービス提供責任者	2	4	4	2 名
3、訪問介護員		28		2, 5名
①介護福祉士	1	13		
②介護職員実務者研修1級課程修了者	0	10		
②介護職員初任者研修2級課程修了者	0	9		

*職員の配置数は変動があります。 <令和5年3月現在>

*常勤換算：職員それぞれの週当たりの勤務延時間の総数を当事業所における常勤換算の所定勤務時間数（例：週40時間）で除した数です。

（例）週8時間勤務の訪問介護員が5名いる場合、常勤換算では1名となります。
 （8時間×5名÷40時間＝1名）

- ・管理者・・・従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業員に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。
- ・サービス提供責任者・・・
 - ・訪問介護計画の作成・変更を行い、利用の申し込みに係る調整をします。
 - ・利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者との連携を図ります。
 - ・訪問介護員に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握します。
 - ・訪問介護員の能力や希望をふまえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理についての必要な業務等を実施します。
- ・訪問介護員等・・・
 - 訪問介護計画に基づき、日常生活を営むのに必要な指定訪問介護のサービスを提供します。サービス提供責任者から利用者の状況についての情報伝達を受け、サービス提供後に利用者の心身の状況を報告します。
- ・事務職員・・・事業の実施に当たって必要な事務を行います。

*サービス提供責任者等は身分証明書を携行し、初回訪問時及び利用者またはその家族から提示を求められたときはいつでも身分証を提示します。

5、事業所が提供するサービス内容と利用料金

サービスの区分と種類	サービスの内容
訪問介護計画の作成	利用者にかかる居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等の把握を行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問介護計画を作成します。
身体介護 食事介助	食事の介助を行います。
入浴介助	入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪等を行います。

排泄介助	排泄の介助、おむつの交換を行います。	
更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。	
身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います。	
体位変換	床ずれ防止のための体位変換を行います。	
移動・移乗介助	室内の移動、車いすなどへの移乗の介助を行います。	
服薬介助	配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。	
起床・就寝介助	ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います。	
自立生活支援のための見守りの援助	<p><例示></p> <p>入浴、更衣等の見守り(必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含みます)</p> <p>ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ</p> <p>ゴミの分別が分からない利用者と一緒に分別をし、ゴミだしのルールを理解してもらい、思いだしてもらいよう援助する</p> <p>利用者と一緒の手助けや声かけや見守りをしながら行う掃除、整理整頓(安全のための声かけや疲労の確認を含む)</p> <p>杖や歩行器、車イスなどで店舗に行き本人が品物を選ぶことを援助する などをを行います。</p>	
生活援助	買い物	ご利用者の日常生活に必要な物品の買い物をいたします。
	調理	ご利用者の食事の用意を行います。
	掃除	ご利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	ご利用者の衣服類の洗濯を行います。
通院等のための乗車又は降車の介助		通院等のため、指定訪問介護事業所の訪問介護員等が、自らの運転する車両への乗車又は降車の介助を行うと共に、併せて、乗車前若しくは乗車後の屋内外における移動等の介助又は通院若しくは外出先での受診等の手続き、移動等の介助を行います。

(2) 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利用者または家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり及び金銭の取り扱い
*生活援助として行う買い物等に伴う少額の金銭の取り扱いは可能です。

③利用者または家族からの金銭、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(大掃除、庭掃除など)

⑥利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食

⑦身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(利用者または第三者の生命や身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除く)

⑧その他利用者または家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)について
基本料金(昼間) 注意: 下記の単価は、特定事業所加算(Ⅱ)が反映された料金です。

身体介護	サービス提供時間	20分未満	20分以上 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
	利用料金	1,830円	2,740円	4,350円	6,350円
	自己負担額 (1割負担の場合)	183円	274円	435円	635円
	自己負担額 (2割負担の場合)	366円	548円	870円	1,270円
	自己負担額 (3割負担の場合)	549円	822円	1,305円	1,905円

☆特定事業所加算Ⅱ

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、人材の確保や介護職員の活動環境の整備、重度介護者への対応等を行う事業所に認められている加算です。利用料の10%の加算となります。

☆同一建物等居住者にサービスを提供する場合の報酬の見直し

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のうち当該建物に居住する利用者の人数がヶ月あたり20人以上の場合は利用料の10%減算となります。

また、当該建物に居住する利用者の人数がヶ月あたり50人以上の場合は利用料の15%減算となります。

☆減算を受けているものと受けていないものとの公平性の観点から、減算を受けているものについても減算のないものと同じ基準で区分支給限度基準額を計算します。

基本料金(昼間)

生活援助	サービス提供時間数	20分以上 45分未満	45分以上	20分以上 30分未満の身体介護に 引き続き生活援助を行う場合	サービス提供時間	20分以上	45分以上	70分以上
	利用料金	2,000円	2,460円		利用料金	3,470円	4,190円	4,920円
	自己負担額	1割負担			自己負担額	1割負担		
		200円	246円			347円	419円	492円
		2割負担				2割負担		
	400円	492円	694円		838円	984円		
3割負担		3割負担						
600円	738円	1,041円	1,257円	1,476円				

通院等のための 乗車又は乗降介 助	1回につき 自己負担額	利用料金 1,080円 1割負担の場合 108円 2割負担の場合 216円 3割負担の場合 324円
-------------------------	----------------	---

提供時間帯名	早朝	昼間	夜間	深夜
時間帯	午前6時から 午前8時まで	午前8時から 午後6時まで	午後6時から 午後10時まで	午後10時から 午前6時まで

基本料金に対して早朝・夜間帯は25%増し、深夜帯は50%増しとなります。

☆サービス提供時間数は、実際にサービスに要した時間ではなく、居宅サービス計画および訪問介護計画に位置づけられた時間数によるものです。なお、計画時間数とサービスの提供時間数が、大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに訪問介護計画の見直しを行います。

加算	
緊急時訪問介護 加算	1回につき 利用料金 1,000円
	自己負担額 1割負担の場合 100円
	2割負担の場合 200円
	3割負担の場合 300円
初回加算	1回につき 利用料金 2,000円
	自己負担額 1割負担の場合 200円
	2割負担の場合 400円
	3割負担の場合 600円
生活機能向上 連携加算Ⅰ・Ⅱ	(Ⅰ) 1月につき 利用料金 1,000円
	自己負担額 1割負担の場合 100円
	2割負担の場合 200円
	3割負担の場合 300円
	(Ⅱ) 1月につき 利用料金 2,000円
	自己負担額 1割負担の場合 200円
2割負担の場合 400円	
	3割負担の場合 600円

☆利用者の心身の状況等により、1人の訪問介護員によるサービス提供が困難であると認められる場で、利用者の同意を得て2人の訪問介護員によるサービス提供を行った時は、上記金額の2倍になります。

☆（利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合）上記に係る利用料は、金額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

☆緊急時訪問介護加算は利用者やその家族等から要請を受けて、サービス提供責任者が介護支援専門員と連携を図り、介護支援専門員が必要と認めたときに、サービス提供責任者またはその他の訪問介護員等が居宅サービス計画になり訪問介護（身体介護）を行った場合に加算します。

☆初回加算は、新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら訪問介護を行う場合または他の訪問介護員等が訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算します。

☆生活機能向上連携加算（Ⅰ）は、利用者に対して、訪問リハビリテーション若しくは通所リハビリテーション事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設の理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、医師からの助言を受けることができる体制を構築し、助言を受けた上でサービス提供責任者が生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成（変更）すること。当該理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、医師は通所リハビリテーション等のサービス提供の場において、又はICTを活用した動画等により、利用者の状況を把握した上で助言をすること。

☆保険給付として不適切な事例への対応について
次に掲げるように、保険給付として適切な範囲を逸脱していると考えられるサービス提供を求められた場合はサービス提供をお断りする場合があります。

- ・直接本人の援助に該当しない場合
- ・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切であると判断される行為
- ・日常生活の援助に該当しない行為
訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障ないと判断される行為
草むしりやペットの世話など
- ・日常的に行われる家事の範囲を超える行為
家具や電気器具等の移動、修繕、模様替え、大掃除、床のワックスがけなど

☆介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合は、サービスの利用料金の金額がご利用者の負担となります。

(4) その他費用について

①交通費

通常の事業実施地域以外の地域にお住まいのかたで、当事業所のサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し、下記のとおり交通費の実費をいただきます。

- | | |
|---------------------------------------|------|
| 1、通常の事業の実施地域を越えた地点から片道15km未満 | 300円 |
| 2、通常の事業の実施地域を越えた地域から片道15km以上は5km増すごとに | 100円 |

*交通費の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対し事前に文書で説明、同意を受けます。

②サービス提供に当たり必要となる利用者の居宅での使用する水道、ガス、電気、電話等の費用はご利用者の別途負担になります。

③通院・外出介助における訪問介護員等の公共交通機関の交通費は実費相当を請求いたします。

(5) 介護職員処遇改善加算

介護職員処遇改善加算は、介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う事業所に認められる加算です。

介護職員処遇改善加算Ⅰ 所定単位数にサービス別加算率を乗じた単位数で算定

- ・訪問介護のサービス加算率は13.7%となります。

- ・所定単位数は、基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数とし、加算は区分支給限度基準額の算定対象から除外します。

(6) 介護職員等特定処遇改善加算

介護職員等特定処遇改善は、介護業務に携わる職員の賃金改善や人材確保に繋がる加算です。職員が長く業務を続け安定的にサービス提供していく事を目的としています。

- ・介護職員等特定処遇改善加算Ⅰは利用1ヵ月の総単位数の6.3%となります。

(7) 介護職員等ベースアップ等支援加算

令和4年10月の介護報酬改定において、介護職員の処遇改善の措置として介護職員等ベースアップ加算（新設）が加わりました。所定単位数にサービス別加算率2.4%を乗じた単位数で算定させていただきます。

(8) 利用料、その他の費用の請求及び支払の方法について

- ①利用料利用者負担額及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し利用月ごとの合計額により請求いたします。

上記に係る請求は利用明細を添えて利用月の翌月10月頃にご利用者あてにお渡し、または送付します。

- ②サービス提供記録と内容を照合の上、請求月中に下記のいずれかの方法でお支払下さい。

1、当事業所へ直接支払い（営業時間内で受け付けます）

2、指定口座への振り込み

滋賀銀行米原支店 普通預金 274104

中居産業株式会社 ゆうゆうケアサービス

代表 中居 和子

なお、利用料利用者負担額およびその他の費用の支払について、正当な理由がないにも関わらずサービス利用料の支払が3ヶ月以上遅延し、料金を支払うように催告したにも関わらず支払がない場合には、サービス提供の契約を解除した上で未払い分をお支払い頂くことがあります。

6、サービス利用に関する留意事項

(1) サービス提供にあたって

- ①サービスの適用に先だって、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。

被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせ下さい。

- ②利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるように必要な援助を行います。

また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはされるように、必要な援助を行います。

- ③利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画」に基づき、利用者および家族の意向を踏まえて、指定訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した「訪問介護計画」を作成します。作成した「訪問介護計画」は利用者又はご家族にその内容の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認いただくようお願い致します。

- ④サービス提供は、「訪問介護計画」に基づいて行います。なお、訪問介護計画は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じ変更することが出来ます。

- ⑤訪問介護員に対するサービス提供に関する具体的指示や命令は、すべて当事業所が行います。実際の提供に当たっては、利用者の心身の状況や意向に十分配慮します。

- ⑥担当する訪問介護員に関しては、利用者のご希望を出来るだけ尊重し調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望に添えない場合もあることを予め了承下さい。

(2) 虐待防止について

事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、虐待防止に関する責任者の決定、成年後見制度の利用の支援、苦情解決体制の整備、従業者に対する虐待防止のための研修の実施などの必要な措置を講じます。

また、サービス提供中に当該事業所従業者または養護者（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。

(3) 秘密の保持と個人情報の保護について

①利用者およびその家族に関する秘密の保持について

- ・事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」「医療介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めます。
- ・事業者及び事業者の使用する者は、サービスを提供する上で知りえた利用者及び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。

②個人情報の保護について

- ・事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において利用者の個人情報を用いません。
利用者の家族の個人情報についても同様とします。
- ・事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物について、善良な管理者の注意を持って管理し、処分の際も第三者への漏洩を防止します。

(4) 心身の状況の把握

指定訪問介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業所が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

(5) 居宅介護支援事業者との連携

訪問介護の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保険医療サービスまたは福祉サービスの担当者提供者と密接な連携に努めます。サービス提供の開始に当たっては訪問介護計画の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。

(6) サービス提供の記録

指定訪問介護の実施ごとにサービス内容を介護ソフトに入力。求めに応じ印刷し交付します。指定訪問介護の実施ごとにサービス提供の内容を入力することし、その記録はサービス提供の完結の日から2年間保存します。

(7) 衛生管理等

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。また、指定訪問介護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。

7、サービスの終了について

- ①お客様のご都合でサービスを終了する場合・・・サービスの終了を希望する1週間前までに文書でお申し出下さい。
- ②事業所の都合でサービスを終了する場合・・・人員不足等やむを得ない事情によりサービスの提供を終了させて頂く場合がございますが、その場合は終了1ヶ月前までに文書で通知します。
- ③自動終了する場合

- 1、お客様が介護保険施設に入所された場合
- 2、要介護認定区分が非該当（自立）又は要支援と認定された場合
- 3、死亡された場合

④その他

お客様やご家族などが、当事業所や当事業所のサービス従業者に対して、本契約を継続しがたいほどの背徳行為を行った場合は、文書で通知することにより、直ちにサービスの終了をさせていただきます場合があります。

8、苦情の受付について

(1) 苦情の受付

提供した指定訪問介護に係る利用者及びその家族から相談および苦情を受け付けるための窓口を設置します。

○担当者 重岡 慎太郎 西岡 祐美子
高木 麻美子 平岡 ひとみ
宮川 佳喜

○受付時間 毎週月曜日～日曜日
8時30分～17時30分

○電話 0749-52-2512

○FAX 0749-52-1010

(2) 行政機関その他苦情受付機関

米原市 暮らし支援課 高齢福祉課	所在地 滋賀県米原市米原1016 電話 0749-53-5122 FAX 0749-53-5119
滋賀県国民健康保険 団体連合会	所在地 大津市中央4丁目5番9号 電話 077-522-2651 FAX 077-522-2628
滋賀県社会福祉協議会 運営適正化委員会	所在地 滋賀県草津市笠山7丁目8-138 電話 077-567-4107 FAX 077-561-3061

9、緊急時の対応方法

サービスの提供を行っている際に、利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等必要な措置を講ずるとともに、管理者や利用者が予め指定する連絡先へも連絡します。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等必要な措置を講ずる。

10、事故発生時の対応方法

利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、市町村・利用者の家族・当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うと共に必要な措置を講じます。事故の状況及び事故に際してとった処置について記録します。

事故報告書にて職員周知を行い、事故の原因を調査検討し、事故防止策の作成を行い事故防止マニュアルの整備や研修会などを実施し事故防止に努めます。

利用者に対する指定訪問介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。また、当該事故発生について利用者に重大な過失があった場合は、損害賠償の額を減額することができます。

