

指定訪問介護
だいが苑ヘルパーステーション
重要事項説明書

【令和 6 年 6 月 1 日 現在】

1. ご利用施設

施設経営法人	社会福祉法人戸出福祉会
代 表 者	高 嶋 一 正
開 設 年 月 日	平成 11 年 10 月 1 日
施 設 名 称	だいが苑ヘルパーステーション
施 設 種 類	指定訪問介護事業
指 定 番 号	1 6 7 0 2 0 0 2 8 4
管 理 者	手塚 裕子
施 設 所 在 地	〒939-1131 富山県高岡市醍醐 1257 番地
T E L	0766－62－0170
	0766－62－0010 （法人事務所）
F A X	0766－62－0070

2. 事業の目的

指定訪問介護事業所・だいが苑ヘルパーステーションは、介護保険法令に従い、ご利用者がその有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、ご利用者に対し、その日常生活を営む為に必要な介護サービスを提供します。

3. 運営方針

ご利用者の人格を尊重し、常にご利用者の立場に立ったサービスの提供に努め、ご利用者が自ら選択して利用できるサービスの提供に努め、常に高度な介護技術をもってご提供したサービスの質の管理、評価を行い、一層のサービス向上に役立てるよう努めます。

4. 営業日及び営業時間(サービス提供時間)

営 業 日	毎日（但し 8 月 15 日～16 日、12 月 31 日～1 月 2 日除く）
営業時間	午前 6 時 ～ 午後 22 時

5. 職員体制

職 種	常 勤	常勤換算	指定基準
所長（管理者）	1	0.5 以上	業務に支障がなければ兼務可
サービス提供責任者	1 以上		利用者人数 40 人毎に 1 人以上必要
訪問介護員（ヘルパー）		2.5 以上	サービス提供責任者と兼務可
	介護福祉士		左記の資格又はいずれかの研修修了者又は旧ヘルパー 2 級以上保有必要
	実務者研修修了者		
	初任者研修修了者		

職員の勤務体制

職 種	勤務体制	勤務時間
サービス提供責任者	月～日（うち 5 日）	午前 8 時 00 分 ～ 午後 5 時 00 分（うち 8 時間）
訪問介護員	月～日	午前 6 時 00 分 ～ 午後 10 時 00 分

6. 実施地域

高岡市全域、砺波市高波地区及び東石丸地区

7. 職務内容

- ・責任者 業務の一元的な管理。
- ・サービス提供責任者 利用調整や訪問介護計画の作成等サービス提供に関する必要な業務。
- ・訪問介護員 訪問介護サービスを提供。

8. サービス内容

提供するサービスの内容について

サービス区分と種類		サービスの内容
訪問介護計画の作成		・ご利用者に係る居宅介護支援事業者が作成したケアプランに基づき、ご利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、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）、洗髪などを行います。
	排泄介助	・排泄の介助、おむつ交換を行います。
	特段の専門的配慮を要する調理	・医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食の調理を行います。
	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	・床ずれ予防のための、体位変換を行います。
	移動・移乗介助	・室内の移動、車いす等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・重度化防止のための見守りの援助	・ご利用者と一緒に手助けや声掛け及び見守りしながら行う調理、配膳、後片付け（安全確認の声掛け、疲労の確認を含む）を行います。
		・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掛け、気分の確認等を含む）を行います。
		・ベッドの出入り時など自立を促すための声掛け（声掛けや見守り中心で必要な時だけ介助）を行います。
		・自ら適切な服薬ができるよう、服薬時において、直接介助は行わずに、側で見守り、服薬を促します。
生	買い物	・ご利用者と一緒に手助けや声掛け及び見守りしながら掃除、整理整頓を行います。
		・排泄等の際の移動時、転倒しないように側について歩きます。（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る）
		・車いす等での移動介助を行って店に行き、ご利用者が自ら品物を選べるよう援助します。
		・洗濯物を一緒に干したり、たたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り、声掛けを行います。
		・ご利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。

活 援 助	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	・ご利用者の衣類等の洗濯を行います。

9. 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員はサービスの提供にあたり、次の行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② ご利用者又はご家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類、鍵等の預かりや管理
- ③ ご利用者又はご家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ ご利用者の同居家族に対するサービス提供（洗濯、調理等においてもご家族分と一緒には不可）
- ⑤ ご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、ペットの世話等）
- ⑥ ご利用者の居宅での飲食、飲酒、喫煙
- ⑦ 身体拘束その他ご利用者の行動を制限する行為（ご利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑧ その他ご利用者又はご家族等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
- ⑨ 公的書類等の代筆や手続き等

10. 利用料金

厚生労働大臣が定める基準によるものであり、当該訪問介護が法廷代理受領サービスであるときは、介護保険法による介護報酬の告示上の額として設定します。

料金一覧及び詳細については別紙（料金のみ改正時には別紙のみ説明）とします。

11. 利用料金のお支払い方法

月ごとの精算とし月末に集計、翌月 10 日頃に請求書を発行いたします。お支払いは、現金、又はご指定口座より毎月 22 日(休日の場合は以降銀行営業日)の口座引き落としにてお支払いください。利用料を受領後は、領収書を発行いたします。引き落としの方は請求書兼領収書になりますので、領収印が必要な方はお申し出ください。引き落とし手数料 110 円が利用料にプラスされて引き落としとなります。

12. 利用の中止・変更・追加

利用予定日の前に、ご利用者の都合により、サービスの利用を中止又は変更、若しくは新たなサービスの利用を追加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担当の介護支援専門員あるいは事業者へ申し出てください。中止、変更のご連絡がなく予定どおり訪問に出た場合、キャンセル料が発生します。但し、ご利用者の容態の急変や緊急入院等、やむを得ない事情がある場合は請求致しません。

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ご利用者の希望に副えない場合、他の利用可能日時を提示して協議します。

ご利用者又はご家族における、訪問介護員及びサービス提供責任者等に対してハラスメント行為や言動が確認された場合においては、関係機関と協議のうえサービスを中止させていただくことがあります。

13. サービスの利用に関する留意事項

- ① サービス提供にあたり、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。
- ② 訪問介護員の交替を希望する場合には、当該訪問介護員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、事業者に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。但し、ご利用者から特定の訪問介護員の指名はできません。
- ③ 事業者の都合により、訪問介護員を交替することがあります。訪問介護員を交替する場合は、ご利用者及びそのご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。
- ④ サービス実施のために必要な備品等(電気・ガス・水道を含む)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内容に関する連絡をする場合の電話等も使用させていただきます。
- ⑤ 金融機関でのお金の出し入れや、訪問介護員の車にはお乗せできません。
- ⑥ 認定結果が出る前にご利用中止となった場合は、1 回につき 1000 円＋交通費等実費相当分をいただきます。

14. 緊急時・事故発生時の対応

訪問介護サービス提供中に発生した事故又は体調の急変、その他必要な場合は速やかに主治医又は協力機関、ご家族等に連絡をとるなど必要な措置を講じます。

サービス提供により事故が発生した場合においても必要な措置及び、事故の状況やとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には損害賠償を速やかに行います。

◇受付 ①月曜日から金曜日の 8 時 00 分～17 時 00 分は（0766－62－0170）

②土・日・祝日、お盆、年末年始及び時間外(6:00～8:00、17:00～22:00)、深夜は下記の転送電話にて職員が対応いたします。

ヘルパーステーション （0766-62-0170）

だいが苑 （0766－62－0010）

15. 災害・感染対策

当事業所は非常災害・感染症その他緊急の事態に備え、必要な設備を備えるとともに、関係機関と連携をとり、とるべき措置についてあらかじめ防災計画・感染防止計画を作成し、計画に基づき職員の研修、訓練を行います。

16. 苦情等申立先

ご利用者が当施設に対してご不満がありましたら、お申し出ください。担当者が、回答いたします。

◇ 当施設における受付

受付窓口 お客様担当 事業所責任者 手塚 裕子

受付時間 毎週月曜日～金曜日

8：30 ～ 17：30

電話番号 0766－62－0170

法人総合

事務所

受付時間 毎週月曜日～金曜日

8 : 30 ~ 17 : 30

電話番号 0766-62-0010

苦情を施設に申立てても、施設との話し合いでは納得、解決できない場合には、下記までご連絡ください。

◇ 行政機関その他受付機関

高岡市長寿福祉課	住所 電話	高岡市広小路 7-50 0766-20-1365
砺波市高齢介護課	住所 電話	砺波市栄町 7-3 0763-33-1111
砺波地方介護保険組合	住所 電話	砺波市栄町 7-3 0763-34-8333
富山県国民健康保険団体連合会	住所 電話	富山市下野 995-3 076-431-9827
富山県福祉サービス運営適正化委員会	住所 電話	富山市安住町 5-21 サンジップ [®] とやま 3 階 076-432-3280

17. 個人情報について

法人が保有するご利用者等の個人情報に関し、適正な取り扱いをするとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令、その他の関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ります。

個人情報相談窓口 社会法人 戸出福祉会 事務所 0766-62-0010

ヘルパーステーション窓口 0766-62-0170

個人情報統括責任者 ヘルパーステーション所長

個人情報統括文書管理者 ヘルパーステーション所長

個人情報管理責任者 だいが苑事務長

個人情報管理者

サービス提供責任者

個人情報文書管理者

18. サービス内容の閲覧

ご利用者又はご家族がサービス内容の記録を閲覧希望される時は、事前に申し出てください。午前 9 時より午後 5 時までの間で平日にて閲覧可能です。

サービス提供記録はその完結の日から 5 年間保存します。

19. 第三者評価について

第三者評価制度が【有】・【無】 直近実施日【令和 年 月 日】

第三者評価機関名称【 】

外部評価機関名称【株式会社ねこの手】直近実施日【令和7年2月10日】

20. (虐待防止のための措置)

1 法人は、ご利用者の尊厳を守るという基本的な考えのもと、虐待は決して行いません。ご利用者の人格を尊重する視点に立ってサービスに努め、また虐待の防止に必要な措置を講じるとともに、虐待を受けている恐れがある場合は、ただちに防止策を講じ区市町村へ報告します。

2 法人は、虐待防止のための指針を整備するとともに、定期的に虐待防止検討委員会を開催し、虐待防止のための職員研修を実施します。

3 法人は、前項の措置を適切に実施するために、虐待防止担当者を配置します。

21. (業務継続計画の策定等)

法人は、感染症や非常災害の発生時において、ご利用者へのサービス提供を継続的に行うため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定します。また、職員に対して業務継続計画を周知するとともに、定期的に研修・訓練を実施し、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

22. (衛生管理等)

1 法人は、職員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うとともに、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。

2 法人は、感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備するとともに、定期的に感染症の予防及びまん延防止検討委員会の開催、職員に対する研修・訓練を実施します。

令和 年 月 日

指定訪問介護事業所 だいき苑ヘルパーステーションの指定訪問介護サービス提供に際し、本書面に基
づき重要事項の説明を行い交付しました。

説明者

職 名	サービス提供責任者	氏 名	印
-----	-----------	-----	---

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定訪問介護事業所 だいが苑ヘルパー
ステーションのサービス提供開始に同意しました。

ご利用者

住 所	
氏 名	印

代理人【続柄：_____】

住 所	
氏 名	㊟

※押印に代わり直筆サインでも可

だいご苑ヘルパーステーション指定訪問介護 重要事項説明書 別紙

＜ 2 0 2 5 年 4 月 1 日 ～ ＞

利用料その他の費用の額

（１）指定訪問介護

その他	地域単価 10.00 円
-----	--------------

①基本報酬

イ 身体介護

区分		単位	利用料	利用者負担額 （１割）	利用者負担額 （２割）	利用者負担額 （３割）
①20分未満	/回	163	1,630円	163円	326円	489円
②20分以上30分未満	/回	244	2,440円	244円	488円	732円
③30分以上1時間未満	/回	387	3,870円	387円	774円	1,161円
④1時間以上1時間30分未満	/回	567	5,670円	567円	1,134円	1,701円
（④以降、30分を増す毎に加算）		/回	82	820円	82円	164円
						246円

※ 1 ②～④に引き続き生活援助を行った場合、所要時間が20分から起算して25分を増す毎に65単位（195単位を限度）が加算されます。

ロ 生活援助

区分		単位	利用料	利用者負担額 （１割）	利用者負担額 （２割）	利用者負担額 （３割）
①20分以上45分未満	/回	179	1,790円	179円	358円	537円
②45分以上	/回	220	2,200円	220円	440円	660円

◎のついた項目は、全てのご利用者に加算されます。

②加算・減算

○のついた項目は、ご利用者又は事業所が要件に該当した場合に加算・減算されます。

算定	項目		単位	利用料	利用者負担額 （１割）	利用者負担額 （２割）	利用者負担額 （３割）
◎	特定事業所加算（Ⅰ）	/回	所定単位数×20/100		1割	2割	3割
－	特定事業所加算（Ⅱ）	/回	所定単位数×10/100		1割	2割	3割
◎	介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）	/月	一月の総利用単位数の24.5%		1割	2割	3割
－	介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）	/月	一月の総利用単位数の22.4%		1割	2割	3割

○	2人の訪問介護員等によるサービス提供	/回	所定単位数×200/100		1割	2割	3割
○	夜間又は早朝の時間帯のサービス提供	/回	所定単位数×25/100		1割	2割	3割
○	緊急時訪問介護加算 ※基本報酬の身体介護①～④を算定する場合に算定されます	/回	100	1,000円	100円	200円	300円
○	初回加算	/月	200	2,000円	200円	400円	600円
○	中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	/回	所定単位数の5/100の単位数を所定単位数に加算		1割	2割	3割
○	高齢者虐待防止措置未実施減算	/回	所定単位数の1/100の単位数を所定単位数より減算		1割	2割	3割
○	業務継続計画未実施減算	/回	所定単位数の1/100の単位数を所定単位数より減算		1割	2割	3割

	加算・減算	算定要件
◎	特定事業所加算（Ⅰ）※ 別区分同士の併算定は不可。ただし、（Ⅴ）とそれぞれの加算は併算定可。	①体制要件（１）～（５） ②人材要件（９）（１０） ③重度者等対応要件（１３）又は（１４） ①②③の全てに適合すること なお、重度者等対応要件は、選択式とし、（１３）または（１４）を満たす場合に算定できることとする。また、（１４）を選択する場合には（６）を併せて満たす必要がある。
－	特定事業所加算（Ⅱ）※	①体制要件（１）～（５） ②人材要件（９）又は（１０） ①②の両方に適合すること
◎	特定事業所加算要件	①体制要件 （１）訪問介護員等・サービス提供責任者ごとに作成された研修計画に基づく研修の実施 （２）利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項の伝達等を目的とした会議の定期的な開催 （３）利用者情報の文書等による伝達、訪問介護員等からの報告 （４）健康診断等の定期的な実施 （５）緊急時等における対応方法の明示 （６）病院、診療所又は訪問看護ステーションの看護師との連携により、24時間連絡できる体制を確保しており、かつ、必要に応じて訪問介護を行うことができる体制の整備、看取り期における対応方針の策定、看取りに関する職員研修の実施等 （７）通常の事業の実施地域内であって中山間地域等（※1）に居住する者に対して、継続的にサービスを提供していること （８）利用者の心身の状況またはその家族等を取り巻く環境の変化に応じて、訪問介護事業所のサービス提供責任者等が起点となり随時介護支援専門員、医療関係職種等と共同し、訪問介護計画の見直しを行っていること （※1①離島振興対策実施地域、②奄美群島、③豪雪地帯及び特別豪雪地帯、④辺地、⑤振興山村、⑥小笠原諸島、⑦半島振興対策実施地域、⑧特定農山村地域、⑨過疎域、⑩沖縄の離島） ②人材要件 （９）訪問介護員等のうち介護福祉士の占める割合が30%以上、又は介護福祉士、実務者研修修了者、並びに介護職員基礎研修課程修了者及び1級課程修了者の占める割合が50%以上 （10）全てのサービス提供責任者が3年以上の実務経験を有する介護福祉士、又は5年以上の実務経験を有する実務者研修修了者・介護職員基礎研修課程修了者・1級課程修了者 （11）サービス提供責任者を常勤により配置し、かつ、基準を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置していること （12）訪問介護員等の総数のうち、勤続年数7年以上の者の占める割合が100分の30以上であること ③重度者等対応要件 （13）利用者のうち、要介護4、5である者、日常生活自立度（Ⅲ、Ⅳ、Ⅴ）である者、たんの吸引等を必要とする者の占める割合が20%以上 （14）看取り期の利用者（※2）への対応実績が1人以上であること（併せて体制要件（6）の要件を満たすこと） （※2 医師が一般に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した者であること）
◎	介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）	以下の要件を全て満たすこと。 ①特定事業所加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を算定していること ②改善後の賃金年額440万円以上が1人以上 ③職場環境の更なる改善、見える化 ④資格や勤続年数等に応じた昇給の仕組みの整備 ⑤介護職員等処遇改善加算（Ⅳ）の1/2以上を月額賃金で配分していること。 ⑥職場環境の改善（職場環境等要件） ⑦賃金体系等の整備及び研修の実施等
－	介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）	以下の要件を全て満たすこと。 ①改善後の賃金年額440万円以上が1人以上 ②職場環境の更なる改善、見える化 ③資格や勤続年数等に応じた昇給の仕組みの整備 ④介護職員等処遇改善加算（Ⅳ）の1/2以上を月額賃金で配分していること。 ⑤職場環境の改善（職場環境等要件） ⑥賃金体系等の整備及び研修の実施等
○	2人の訪問介護員等によるサービス提供	利用者の身体的理由により1人の訪問介護員等による介護が困難と認められる場合、暴力行為・著しい迷惑行為・器物破損行為等が認められる場合、又はこれらの行為に準ずると認められる場合であって、同時に2人の訪問介護員等が1人の利用者に対して指定訪問介護を行った場合に加算されます。
○	夜間又は早朝の時間帯のサービス提供	夜間（午後6時から午後10時まで）、早朝（午前6時から午前8時まで）に指定訪問介護を行った場合に加算されます。
○	緊急時訪問介護加算	利用者又はその家族等からの要請に基づき24時間以内に行った場合、サービス提供責任者が指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員と連携し、当該介護支援専門員が必要と認めた場合に、居宅サービス計画において計画的に訪問することとなっていない指定訪問介護（身体介護中心型に限る）を緊急に行った場合に加算されます。
○	初回加算	新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回サービス利用日と同月内に、サービス提供責任者が指定訪問介護（同行訪問含む）を行った場合に加算されます。
○	中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	別に厚生労働大臣が定める地域に居住している利用者に対して、事業所が定める通常の事業の実施地域を越えて指定訪問介護を行った場合に加算されます。

○	高齢者虐待防止措置未実施減算	虐待の発生又はその再発を防止するための以下の措置が講じられていない場合について減算されます。 ・虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可能)を定期的 に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。 ・虐待の防止のための指針を整備すること。 ・従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施すること。 ・上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
○	業務継続計画未実施減算	以下の基準に適合していない場合について減算されます。 ・感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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) を策定すること。 当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること。

介護予防・日常生活支援総合事業
(訪問型従前相当サービス)
だいが苑ヘルパーステーション

重要事項説明書

【令和 7 年 4 月 1 日 現在】

1. ご利用施設

施設経営法人	社会福祉法人 戸出福社会
代 表 者	高 嶋 一 正
開 設 年 月 日	平成 11 年 10 月 1 日
施 設 名 称	だいが苑ヘルパーステーション
施 設 種 類	介護予防・日常生活支援総合事業
所 長	手塚 裕子
施設所在地	〒939-1131 富山県高岡市醍醐 1257 番地
T E L	0766-62-0170
	0766-62-0010 (法人事務所)
F A X	0766-62-0070

2. 事業の目的

介護予防・日常生活支援事業所・だいが苑ヘルパーステーションは、ご利用者がその有する能力に応じ、可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、介護予防・日常生活支援（訪問型従前相当サービス）を提供します。

3. 運営方針

ご利用者の人格を尊重し、常にご利用者の立場に立ったサービスの提供に努め、ご利用者が自ら選択して利用できるサービスの提供に努め、常に高度な介護技術をもってご提供したサービスの質の管理、評価を行い、一層のサービス向上に役立てるよう努めます。

4. 営業日及び営業時間(サービス提供時間)

営 業 日	毎日 (但し 8 月 15 日～16 日、12 月 31 日～1 月 2 日除く)
営業時間	午前 6 時 ～ 午後 10 時

5. 職員体制 (介護予防・日常生活支援総合事業)

職 種	常 勤	非常勤	常勤換算	指定基準	備考
所長 (管理者)	1		0.5		
サービス提供責任者	4		3.5	3 以上	利用者人数による
訪問介護員(ヘルパー)	4	9	7.0 以上	2.5 以上	
介護福祉士	4	3	5.0		
ヘルパー 1 級		1	0.3		
ヘルパー 2 級		5	1.7		

職員の勤務体制 (介護予防・日常生活支援総合事業)

職 種	勤務体制	勤務時間
常勤ヘルパー	月～日 (うち 5 日)	午前 6 時 0 0 分 ～ 午後 1 0 時 0 0 分 (うち 8 時間)
非常勤ヘルパー	月～日	午前 6 時 0 0 分 ～ 午後 1 0 時 0 0 分

6. 実施地域 高岡市全域

7. 職務内容

- ・ 所 長 事業所を総括する。
- ・ サービス提供責任者 利用調整やの作成等内容に関する必要な業務。

8. サービス内容と利用料金

(1) 訪問型従前相当サービス

- ☆ サービスの実施頻度は、介護予防サービス計画書 (又は介護予防マネジメント) (ケアプラン) に おいて、以下の区分が位置付けられ、1 週間あたりのサービス提供頻度が示されます。これを踏まえて個別サービス計画において具体的な実施日、利用回数や実施内容等を定めます。
- ☆ ご利用者に対する具体的なサービスの内容は、ケアプランがある場合には、それを踏まえた個別サービス計画に定められます。但し、ご利用者の状態の変化、ケアプランに位置付けられた目標の達成度等を踏まえ、必要に応じて変更することがあります。
- ☆ ご利用者の状態等の変化等により、サービス提供量が、介護予防訪問介護計画に定めた実施回数等を大幅に上回る場合には、地域支援センター(又は介護支援専門員)と調整の上、支給区分の変更、ケアプランの変更又は要介護認定の申請の援助等必要な支援を行います。

支援行為	内 容	1 週間あたりのサービス提供回数		利用料金	利用者負担金
身体介護 生活援助	入浴・清拭・排泄・体位変換、通院送出し、食事等の介護 調理・洗濯 掃除・買い物等 日常生活上の支援	支給区分Ⅰ 事業対象者 要支援 1、2	1 回程度	11,760 円／月	1,176 円／月
		支給区分Ⅱ 要支援 1、2	2 回程度	23,490 円／月	2,349 円／月
		支給区分Ⅲ 要支援 2	2 回超	37,270 円／月	3,727 円／月

※ ご利用者負担金は、原則利用料金の 1 割負担となります。

※ 下記に当てはまる場合はご利用料金が 2 割及び 3 割負担(負担金を 2～3 乗したもの)となります。

○介護保険の自己負担が 2 割となる一定以上所得者については、基本的に被保険者である高齢者本人の合計所得金額により判定を行い、世帯の中でも基準以上(単身年金収入に換算すると 280 万円以上 340 万以下は 2 割、340 万以上是 3 割)の所得を有する方のみ利用者負担額を引き上げる。

※厚生労働省 老健局介護保険計画課 「介護保険最新情報」より転記

※ 利用料金は、1 ヶ月ごとの定額制です。

※ ご利用者の体調不良や状態の改善等により介護予防訪問介護計画に定めた期日よりも利用が少なくても、多くても日割りでの割引又は増額はしません。

※ 月ごとの定額制になっているため、月の途中から利用を開始する場合や月の途中で終了した場合であっても、以下に該当する場合を除いては、原則として、日割り計算は行いません。

- ① 月途中で要介護度から要支援に変更となった場合
- ② 月途中で要支援から要介護に変更となった場合
- ③ 同一保険者管内での転居等により事業所を変更した場合

※ 初回加算は200円となります。

※ 当事業所には介護職員処遇改善加算（介護職員の賃金改善等を実施し、県知事に届け出た施設が利用者に対し、訪問サービスを行なった場合に算定）があり、利用料金に24.5%が加算されます。

※ 上記のサービスは、例えばご利用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、ご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。

※ 基本利用料は、高岡市が定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改定されます。なお、その場合は事前に新しい基本料を書面にてお知らせします。

※ 同一建物居住者に対して、所定単位数に90%を乗じた単位数を算定します。

（2）訪問型従前相当サービスの対象とならないサービス

- ① 商品の販売や農作業等産業の援助的な行為
- ② 直接本人の日常生活の援助に属しないと判断される行為
 - A)「直接本人の援助」に該当しない行為・・・主としてご家族の利便に供する行為、又はご家族が行うことが適当であると判断される行為
 - B)「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に支障が生じないと判断される行為、日常的に行われる家事の範囲を超える行為

9. 利用料金のお支払い方法

月ごとの精算とし月末に集計、翌月10日頃に請求書を発行いたします。お支払いは、現金、又はご指定口座より毎月22日（休日の場合は以降銀行営業日）の口座引き落としにてお支払いください。利用料を受領後は、領収書を発行いたします。引き落としの方は請求書兼領収書になりますので、領収印が必要な方はお申し出ください。引き落とし手数料110円が別途かかります。

10. 利用の中止・変更・追加

利用予定日の前に、ご利用者の都合により、サービスの利用を中止又は変更、若しくは新たなサービスの利用を追加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地域包括支援センター（又は介護支援専門員）あるいはヘルパー事業者に申し出てください。

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に沿えない場合、他の利用可能日時を提示して協議します。

11. 担当者の禁止行為

- ① 営利活動、宗教勧誘、政治活動
- ② 医療行為
- ③ ご利用者若しくはそのご家族からの金銭又は高価な物品の授受
- ④ ご利用者のご家族等に対するサービスの提供
- ⑤ 其他のご利用者およびご家族等に行う迷惑行為

12. サービスの利用に関する留意事項

- ① サービス提供にあたり、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。
- ② 訪問介護員の交替を希望する場合には、当該訪問介護員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、事業者に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。但し、ご利用者から特定の訪問介護員の指名はできません。
- ③ 事業者の都合により、訪問介護員を交替することがあります。訪問介護員を交替する場合は、ご利用者及びそのご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。
- ④ サービス実施のために必要な備品等(電気・ガス・水道を含む)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内容に関する連絡をする場合の電話等も使用させていただきます。
- ⑤ 金融機関での入出金手続き、受診等移動の際のヘルパー活動車両に乗車することはできません。
- ⑥ 認定結果が出る前にご利用中止となった場合は、1回1000円＋交通費等実費相当分をいただきます。

13. 緊急時（事故発生時）の対応

サービス提供中に発生した事故については、緊急時の対応マニュアルにしたがって迅速に対応いたします。

◇受付 ①月曜日から金曜日の8時30分～17時30分（0766-62-0170）

②土・日・祝日、お盆、年末年始及び時間外は転送電話にて職員が対応いたします。
（0766-62-0010）

14. 個人情報について

法人が保有するご利用者等の個人情報に関し、適正な取り扱いをするとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令、その他の関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ります。

個人情報相談窓口 社会法人 戸出福祉会 事務所 0766-62-0010

ヘルパーステーション窓口 0766-62-0170

個人情報統括責任者 ヘルパーステーション所長

個人情報統括文書管理者 ヘルパーステーション所長

個人情報管理責任者 だいが苑事務長

個人情報管理者 サービス提供責任者

個人情報文書管理者 サービス提供責任者

15. 苦情等申立先

ご利用者が当施設に対してご不満がありましたら、お申し出ください。担当者が、回答いたします。

◇ 当施設における受付

受付窓口 お客様担当 事業所責任者 手塚 裕子

受付時間 毎週月曜日～金曜日

8：30 ～ 17：30

電話番号 0766 － (62) － 0170

法人総合 事務所

受付時間 毎週月曜日～金曜日

8：30 ～ 17：30

電話番号 0766 － (62) － 0010

苦情を施設に申立てても、施設との話し合いでは納得、解決できない場合には、下記までご連絡ください。

◇ 行政機関その他受付機関

高岡市長寿福祉課	住所 電話	高岡市広小路 7-50 0 7 6 6 － (2 0) － 1 3 6 5
富山県国民健康保険団体連合会	住所 電話	富山市下野 995-3 0 7 6 － (4 3 1) － 9 8 2 7

16. サービス内容の閲覧

ご利用者又はご家族でサービス内容の記録の閲覧を希望される場合は、事前に申し込み下さい
午前9時より午後5時までの平日で閲覧可能です。

17. 第三者評価について 第三者評価制度が 【有】・【無】 直近実施日【令和 年 月 日】

令和 年 月 日

介護予防・日常生活支援事業所 だいが苑ヘルパーステーションの訪問型従前相当サービス提供に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

介護予防・日常生活支援事業所

だいが苑ヘルパーステーション

説明者

職 名	サービス提供責任者	氏 名	Ⓜ
-------	-----------	-----	---

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、介護予防・日常生活支援事業所
だいが苑ヘルパーステーションの訪問型従前相当サービス提供開始に同意しました。

ご利用者

住 所	
氏 名	Ⓜ

代理人

住 所	
氏 名	Ⓜ
続 柄	

だいが苑ヘルパーステーション指定訪問型サービス 重要事項説明書 別紙

< 2 0 2 4 年 4 月 1 日 ~ >

4 利用料その他の費用の額

(2) 指定訪問型サービス

①基本報酬

		その他		地域単価 10.00 円		
サービス費、状態区分、加算・減算、項目等		単位	利用料	利用者負担額（1割）	利用者負担額（2割）	利用者負担額（3割）
訪問型サービス費（Ⅰ） 事業対象者・要支援1・2 週1回程度の訪問型サービス	/月	1,176	11,760円	1,176円	2,352円	3,528円
同上	/日	39	390円	39円	78円	117円
訪問型サービス費（Ⅱ） 事業対象者・要支援1・2 週2回程度の訪問型サービス	/月	2,349	23,490円	2,349円	4,698円	7,047円
同上	/日	77	770円	77円	154円	231円
訪問型サービス費（Ⅲ） 事業対象者・要支援2 週2回を超える程度の訪問型サービス	/月	3,727	37,270円	3,727円	7,454円	11,181円
同上	/日	123	1,230円	123円	246円	369円
訪問型サービス費（Ⅳ） 事業対象者・要支援1・2 週1回程度の訪問型サービス ※1月の中で全部で4回までのサービスを行った場合	/回	287	2,870円	287円	574円	861円
訪問型サービス費（Ⅴ） 事業対象者・要支援1・2 週2回程度の訪問型サービス ※1月の中で全部で5回から8回までのサービスを行った場合	/回	272	2,720円	272円	544円	816円
訪問型サービス費（Ⅵ） 事業対象者・要支援2 週2回を超える程度の訪問型サービス ※1月の中で全部で9回から12回までのサービスを行った場合	/回	287	2,870円	287円	574円	861円
訪問型サービス費（短時間サービス） 事業対象者・要支援1・2 20分未満の訪問型サービス ※1月につき22回まで算定可能	/回	163	1,630円	163円	326円	489円

◎のついた項目は、全てのご利用者に加算されます。

②加算・減算

○のついた項目は、ご利用者又は事業所が要件に該当した場合に加算・減算されます。

算定	項目		単位	利用料	利用者負担額（1割）	利用者負担額（2割）	利用者負担額（3割）
◎	5/31まで介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	/月	一月の総利用単位数の13.7%		1割	2割	3割
◎	5/31まで介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）	/月	一月の総利用単位数の6.3%		1割	2割	3割
-	5/31まで介護職員等特定処遇改善加算（Ⅱ）	/月	一月の総利用単位数の4.2%		1割	2割	3割
◎	5/31まで介護職員等ベースアップ等支援加算	/月	一月の総利用単位数の2.4%		1割	2割	3割
◎	6/1～介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）	/月	一月の総利用単位数の24.5%		1割	2割	3割
-	6/1～介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）	/月	一月の総利用単位数の22.4%		1割	2割	3割

○	初回加算	/月	200	2,000円	200円	400円	600円
-	生活機能向上連携加算（Ⅰ）	/月	100	1,000円	100円	200円	300円

-	生活機能向上連携加算（Ⅱ）	/月	200	2,000円	200円	400円	600円
-	口腔連携強化加算	/回	50	500円	50円	100円	150円
-	特別地域訪問介護加算	/回	所定単位数の15/100の単位数を所定単位数に加算		1割	2割	3割
-	中間山地域等における小規模事業所加算	/回	所定単位数の10/100の単位数を所定単位数に加算		1割	2割	3割
-	中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	/回	所定単位数の5/100の単位数を所定単位数に加算		1割	2割	3割
-	同一建物減算 下記減算要件①②に該当する場合	/月	所定単位数×90/100		1割	2割	3割
-	同一建物減算 下記減算要件③に該当する場合	/月	所定単位数×88/100		1割	2割	3割
○	高齢者虐待防止措置未実施減算	/月	所定単位数の1/100の単位数を所定単位数より減算		1割	2割	3割
○	業務継続計画未実施減算	/月	所定単位数の1/100の単位数を所定単位数より減算		1割	2割	3割

	加算（減算）	算定要件
◎	2024年5月31日まで 介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	事業所が厚生労働大臣が定める基準に適合する介護職員の賃金の改善等を実施している場合に加算されます。
◎	2024年5月31日まで 介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）	次の要件全てを満たす場合に算定されます。 ・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）から（Ⅲ）のいずれかを算定していること。 ・介護職員処遇改善加算の職場環境等要件に関し、複数の取り組みを行っていること。 ・介護職員処遇改善加算に基づく取り組みについて、ホームページへの掲載等を通じた見える化を行っていること。 ・特定事業所加算（Ⅰ）または（Ⅱ）のいずれかを算定していること。
-	2024年5月31日まで 介護職員等特定処遇改善加算（Ⅱ）	次の要件全てを満たす場合に算定されます。 ・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）から（Ⅲ）のいずれかを算定していること。 ・介護職員処遇改善加算の職場環境等要件に関し、複数の取り組みを行っていること。 ・介護職員処遇改善加算に基づく取り組みについて、ホームページへの掲載等を通じた見える化を行っていること。
◎	2024年5月31日まで 介護職員等ベースアップ等支援加算	以下の要件をすべて満たす場合に加算されます。 ・処遇改善加算（Ⅰ）～（Ⅲ）のいずれかを取得していること ・賃上げ効果の継続に資するよう、加算額の2/3は介護職員等のベースアップ等（※）に使用することを要件とする。 ※「基本給」又は「決まって毎月支払われる手当」の引上げ
◎	2024年6月1日～ 介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）	以下の要件を全て満たすこと。 ①特定事業所加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を算定していること ②改善後の賃金年額440万円以上が1人以上 ③職場環境の更なる改善、見える化 ④資格や勤続年数等に応じた昇給の仕組みの整備 ⑤介護職員等処遇改善加算（Ⅳ）の1/2以上を月額賃金で配分していること。 ⑥職場環境の改善（職場環境等要件） ⑦賃金体系等の整備及び研修の実施等
-	2024年6月1日～ 介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）	以下の要件を全て満たすこと。 ①改善後の賃金年額440万円以上が1人以上 ②職場環境の更なる改善、見える化 ③資格や勤続年数等に応じた昇給の仕組みの整備 ④介護職員等処遇改善加算（Ⅳ）の1/2以上を月額賃金で配分していること。 ⑤職場環境の改善（職場環境等要件） ⑥賃金体系等の整備及び研修の実施等
○	初回加算	新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回サービス利用日と同月内に、サービス提供責任者が訪問介護（同行訪問含む）を行った場合に加算されます。
-	生活機能向上連携加算（Ⅰ）	・訪問リハビリテーション若しくは通所リハビリを実施している事業所又はリハビリを実施している医療提供施設（原則として許可病床数200床未満のもの又は当該病院を中心とした半径4キロメートル以内に診療所が存在しないものに限る。）の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師からの助言（アセスメント・カンファレンス）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、利用者の状態を把握した上で、助言を行うことを定期的に行うことにより加算されます。
-	生活機能向上連携加算（Ⅱ）	現行の訪問リハビリ・通所リハビリテーションの理学療法士・作業療法士・言語聴覚士が利用者宅を訪問して行う場合に加えて、リハビリを実施している医療提供施設（原則として許可病床数200床未満のものに限る。）の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師が訪問している場合に加算されます。

-	口腔連携強化加算	・事業者の従業者が、口腔の健康状態の評価を実施した場合において、利用者の同意を得て、歯科医療機関及び介護支援専門員に対し、当該評価の結果を情報提供した場合に、1月に1回に限り所定単位数を加算されます。 ・事業所は利用者の口腔の健康状態に係る評価を行うに当たって、診療報酬の歯科点数表区分番号C000に掲げる歯科訪問診療科の算定の実績がある歯科医療機関の歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、当該従業者からの相談等に対応する体制を確保し、その旨を文書等で取り決めていること。 ※1月に1回限り算定可能
-	特別地域訪問介護加算	別に厚生労働大臣が定める地域に所在する事業所又はサテライト事業所の訪問介護員等が、指定訪問介護を行った場合に加算されます。
-	中間山地域等における小規模事業所加算	別に厚生労働大臣が定める地域に所在し、かつ、1月当たりの延べ訪問回数が200回以下である事業所又はサテライト事業所の訪問介護員等が指定訪問介護を行った場合に加算されます。
-	中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	別に厚生労働大臣が定める地域に居住している利用者に対して、事業所が定める通常の事業の実施地域を越えて指定訪問介護を行った場合に加算されます。
○	高齢者虐待防止措置未実施減算	虐待の発生又はその再発を防止するための以下の措置が講じられていない場合について減算されます。 ・虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可能)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ること。 ・虐待の防止のための指針を整備すること。 ・従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施すること。 ・上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
○	業務継続計画未実施減算	以下の基準に適合していない場合について減算されます。 ・感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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)を策定すること。 当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること。 ※令和7年4月1日から適用

介護予防・日常生活支援総合事業
【サービス・活動 A 訪問型】
だいが苑ヘルパーステーション

重要事項説明書

【令和 7 年 4 月 1 日 現在】

1. ご利用施設

施設経営法人 社会福祉法人戸出福祉会
代 表 者 高 嶋 一 正
開 設 年 月 日 平成 11 年 10 月 1 日
施 設 名 称 だいが苑ヘルパーステーション
施 設 種 類 介護予防・日常生活支援総合事業：サービス・活動 A（訪問型）
管 理 者 手塚 裕子
施 設 所 在 地 〒939-1131 富山県高岡市醍醐 1257 番地
T E L 0766－62－0170
0766－62－0010 （法人事務所）
F A X 0766－62－0070

2. 事業の目的

介護予防・日常生活支援事業所：だいが苑ヘルパーステーションは、要支援ご利用者及び市が認めた事業対象者がその有する能力に応じ、可能な限りその居宅において、要支援状態の維持もしくは改善を図り、要介護状態にならないよう予防に努め、自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、必要なサービスを提供します。

3. 運営方針

ご利用者の人格を尊重し、常にご利用者の立場に立ったサービスの提供に努め、ご利用者が自ら選択して利用できるサービスの提供に努めるとともに、常に高度な介護技術をもってご提供したサービスの質の管理、評価を行い、一層のサービス向上に役立てるよう努めます。

4. 営業日及び営業時間(サービス提供時間)

営 業 日	毎日（但し 8 月 15 日～16 日、12 月 31 日～1 月 2 日除く）
営業時間	午前 6 時 ～ 午後 22 時

5. 職員体制

職 種	常 勤	常勤換算	指定基準
所長（管理者）	1	0.5	業務に支障がなければ兼務可
サービス提供責任者	1 以上		利用者人数 40 人毎に 1 人以上必要
訪問介護員（ヘルパー）		2.5 以上	サービス提供責任者と兼務可
介護福祉士			左記の資格又はいずれかの研修修了者又は旧ヘルパー 2 級以上保有必要
実務者研修修了者			
初任者研修修了者			

職員の勤務体制

職 種	勤務体制	勤務時間
サービス提供責任者	月～日（うち 5 日）	午前 8 時 00 分 ～ 午後 5 時 00 分（うち 8 時間）
訪問介護員	月～日	午前 6 時 00 分 ～ 午後 10 時 00 分

6. 実施地域 高岡市全域

7. 職務内容

- ・責任者 業務の一元的な管理。
- ・サービス提供責任者 利用調整やサービス・活動 A 訪問型計画の作成等サービス提供に関する必要な業務。
- ・訪問介護員 サービス・活動 A 訪問型計画に基づき、日常生活を営むのに必要なサービスを提供。

8. サービス内容

提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービスの内容
サービス・活動 A 個別計画の作成	・ご利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえ、具体的なサービス・活動 A の内容、サービス・活動 A の提供を行う期間等を記載したサービス・活動 A 個別計画を作成します。
日常生活上の支援	・ご利用者の日常生活に必要な物品の買い物の支援を行います。 ・ご利用者の食事の用意の支援を行います。 ・ご利用者の居室の掃除や整理整頓の支援を行います。 ・ご利用者の衣類等の洗濯等の支援を行います。 ・上記以外に計画上、必要となる支援を行います。

9. 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員はサービスの提供にあたり、次の行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② ご利用者又はご家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類、鍵等の預かりや管理
- ③ ご利用者又はご家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ ご利用者の同居家族に対するサービス提供（洗濯、調理等においてもご家族分と一緒に不可）
- ⑤ ご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、ペットの世話等）
- ⑥ ご利用者の居宅での飲食、飲酒、喫煙
- ⑦ 身体拘束その他ご利用者の行動を制限する行為（ご利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑧ その他ご利用者又はご家族等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
- ⑨ 公的書類等の代筆や手続き等

10. 利用料金

市町村が定める基準によるものであり、当該事業所が法廷代理受領サービスであるときは、市町村の定める額の 1 割～3 割を自己負担額として設定します。

- 料金一覧及び詳細については別紙（料金のみ改正時には別紙のみ説明）とします。
11. 利用料金のお支払い方法
- 月ごとの精算とし月末に集計、翌月 10 日頃に請求書を発行いたします。お支払いは、現金、又はご指定口座より毎月 22 日(休日の場合は以降銀行営業日)の口座引き落としにてお支払いください。利用料を受領後は、領収書を発行いたします。引き落としの方は請求書兼領収書になりますので、領収印が必要な方はお申し出ください。引き落とし手数料 110 円が利用料にプラスされて引き落としとなります。
12. 利用の中止・変更・追加
- 利用予定日の前に、ご利用者の都合により、サービスの利用を中止又は変更、若しくは新たなサービスの利用を追加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担当の介護支援専門員あるいは事業者へ申し出てください。中止、変更のご連絡がなく予定どおり訪問に出た場合、キャンセル料が発生します。但し、ご利用者の容態の急変や緊急入院等、やむを得ない事情がある場合は請求致しません。
- 利用の変更の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況によりご利用者の希望に副えない場合、他の利用可能日時を提示して協議します。
- ご利用者又はご家族における、訪問介護員及びサービス提供責任者等に対してハラスメント行為や言動が確認された場合においては、関係機関と協議のうえサービスを中止させていただくことがあります。
13. サービスの利用に関する留意事項
- ① サービス提供にあたり、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。
- ② 訪問介護員の交替を希望する場合には、当該訪問介護員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、事業者に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。但し、ご利用者から特定の訪問介護員の指名はできません。
- ③ 事業者の都合により、訪問介護員を交替することがあります。訪問介護員を交替する場合は、ご利用者及びそのご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。
- ④ サービス実施のために必要な備品等(電気・ガス・水道を含む)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内容に関する連絡をする場合の電話等も使用させていただきます。
- ⑤ 金融機関でのお金の出し入れや、訪問介護員の車にはお乗せできません。
- ⑥ 認定結果が出る前にご利用中止となった場合は、1 回につき 1000 円＋交通費等実費相当分をいただきます。
- ⑦ 訪問介護員が行わなくても日常生活を営むに支障が生じないと判断される行為、日常的に行われる家事の範囲を超える行為。
- ⑧ 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。
- ⑨ 身体介護に相当する行為。

14. 緊急時・事故発生時の対応
- サービス提供中に発生した事故又は体調の急変、その他必要な場合は速やかに主治医又は協力機関、ご家族等に連絡をとるなど必要な措置を講じます。
- サービス提供により事故が発生した場合においても必要な措置及び、事故の状況やとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には損害賠償を速やかに行います。
- ◇受付 ①月曜日から金曜日の 8 時 00 分～17 時 00 分は (0766-62-0170)
- ②土・日・祝日、お盆、年末年始及び時間外(6:00～8:00、17:00～22:00)、深夜は下記の転送電話にて職員が対応いたします。
- ヘルパーステーション (0766-62-0170)
- だいが苑 (0766-62-0010)

15. 災害・感染対策
- 当事業所は非常災害・感染症その他緊急の事態に備え、必要な設備を備えるとともに、関係機関と連携をとり、とるべき措置についてあらかじめ防災計画・感染防止計画を作成し、計画に基づき職員の研修、訓練を行います。

16. 苦情等申立先
- ご利用者が当施設に対してご不満がありましたら、お申し出ください。担当者が、回答いたします。
- ◇ 当施設における受付
- 受付窓口 お客様担当 事業所責任者 手塚 裕子

		受付時間 毎週月曜日～金曜日
		8 : 30 ～ 17 : 30
		電話番号 0766-62-0170
法人総合 事務所	受付時間	毎週月曜日～金曜日
		8 : 30 ～ 17 : 30
	電話番号	0766-62-0010

苦情を施設に申立てても、施設との話し合いでは納得、解決できない場合には、下記までご連絡ください。

◇ 行政機関その他受付機関

高岡市長寿福祉課	住所 電話	高岡市広小路 7-50 0766-20-1365
砺波市高齢介護課	住所 電話	砺波市栄町 7-3 0763-33-1111
砺波地方介護保険組合	住所 電話	砺波市栄町 7-3 0763-34-8333
富山県国民健康保険団体連合会	住所 電話	富山市下野 995-3 076-431-9827
富山県福祉サービス運営適正化委員会	住所 電話	富山市安住町 5-21 サンシップ とやま 3 階 076-432-3280

17. 個人情報について

法人が保有するご利用者等の個人情報に関し、適正な取り扱いをするとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令、その他の関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ります。

個人情報相談窓口 社会法人 戸出福社会 事務所 0766-62-0010
ヘルパーステーション窓口 0766-62-0170

個人情報統括責任者 ヘルパーステーション所長
個人情報統括文書管理者 ヘルパーステーション所長
個人情報管理責任者 だいが苑事務長
個人情報管理者 サービス提供責任者
個人情報文書管理者 サービス提供責任者

18. サービス内容の閲覧

ご利用者又はご家族がサービス内容の記録を閲覧希望される時は、事前に申し出てください。午前 9 時より午後 5 時までの間で平日にて閲覧可能です。
サービス提供記録はその完結の日から 5 年間保存します。

19. 第三者評価について 第三者評価制度が【有】・【無】 直近実施日【令和 年 月 日】
外部評価機関名称【株式会社ねこの手】直近実施日【令和 7 年 2 月 10 日】

20. (虐待防止のための措置)

- 1 法人は、ご利用者の尊厳を守るという基本的な考えのもと、虐待は決して行いません。ご利用者の人格を尊重する視点に立ってサービスに努め、また虐待の防止に必要な措置を講じるとともに、虐待を受けている恐れがある場合は、ただちに防止策を講じ区市町村へ報告します。
- 2 法人は、虐待防止のための指針を整備するとともに、定期的に虐待防止検討委員会を開催し、虐待防止のための職員研修を実施します。
- 3 法人は、前項の措置を適切に実施するために、虐待防止担当者を配置します。

21. (業務継続計画の策定等)

法人は、感染症や非常災害の発生時において、ご利用者へのサービス提供を継続的に行うため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定します。また、職員に対して業務継続計画を周知するとともに、定期的に研修・訓練を実施し、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

22. (衛生管理等)

- 1 法人は、職員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うとともに、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。
- 2 法人は、感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備するとともに、定期的に感染症の予防及びまん延防止検討委員会の開催、職員に対する研修・訓練を実施します。

令和 年 月 日

訪問介護事業所 だいが苑ヘルパーステーションのサービス・活動 A 訪問型提供に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行い交付しました。

介護予防・日常生活支援事業所
だいが苑ヘルパーステーション
富山県高岡市醍醐 1 2 5 7 番地
《指定番号》1 6 7 0 2 0 0 2 8 4

説明者

職 名	サービス提供責任者	氏 名	㊞
-----	-----------	-----	---

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、訪問介護事業所 だいが苑ヘルパーステーションのサービス・活動 A 訪問型 提供開始に同意しました。

ご利用者

住 所	
氏 名	㊞

代理人【続 柄： 】

住 所	
氏 名	㊞

※押印に代わり直筆サインでも可

だいが苑ヘルパーステーション サービス・活動A訪問型 重要事項説明書 別紙

< 2025年4月1日 ~ >

利用料その他の費用の額

		その他		地域単価 10.00 円		
①基本報酬						
サービス費、状態区分、 加算・減算、項目等		単位	利用料	利用者負担額 （１割）	利用者負担額 （２割）	利用者負担額 （３割）
訪問型サービス費（Ⅰ） 事業対象者・要支援１・２ 週１回程度の訪問型サービス	/月	1,058	10,580円	1,058円	2,116円	3,174円
同上	/日	35	350円	35円	70円	105円
訪問型サービス費（Ⅱ） 事業対象者・要支援１・２ 週２回程度の訪問型サービス	/月	2,114	21,140円	2,114円	4,228円	6,342円
同上	/日	70	700円	70円	140円	210円
訪問型サービス費（Ⅲ） 事業対象者・要支援２ 週２回を超える程度の訪問型サービス	/月	3,354	33,540円	3,354円	6,708円	10,062円
同上	/日	110	1,100円	110円	220円	330円

◎のついた項目は、全てのご利用者に加算されます。

②加算・減算		○のついた項目は、ご利用者又は事業所が要件に該当した場合に加算・減算されます。				
算定	項目	単位	利用料	利用者負担額（1割）	利用者負担額（2割）	利用者負担額（3割）
◎	介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）	/月	一月の総利用単位数の24.5%	1割	2割	3割

○	初回加算	/月	180	1,800円	180円	360円	540円
○	中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	/回	所定単位数の5/100の単位数を所定単位数に加算		1割	2割	3割
○	高齢者虐待防止措置未実施減算	/月	所定単位数の1/100の単位数を所定単位数より減算		1割	2割	3割
○	業務継続計画未実施減算	/月	所定単位数の1/100の単位数を所定単位数より減算		1割	2割	3割

	加算（減算）	算定要件
◎	介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）	以下の要件を全て満たすこと。 ①特定事業所加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を算定していること ②改善後の賃金年額440万円以上が1人以上 ③職場環境の更なる改善、見える化 ④資格や勤続年数等に応じた昇給の仕組みの整備 ⑤介護職員等処遇改善加算（Ⅳ）の1/2以上を月額賃金で配分していること。 ⑥職場環境の改善（職場環境等要件） ⑦賃金体系等の整備及び研修の実施等
○	初回加算	新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回サービス利用日と同月内に、サービス提供責任者が訪問介護（同行訪問含む）を行った場合に加算されます。
○	中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	別に厚生労働大臣が定める地域に居住している利用者に対して、事業所が定める通常の事業の実施地域を越えて指定訪問介護を行った場合に加算されます。
○	高齢者虐待防止措置未実施減算	虐待の発生又はその再発を防止するための以下の措置が講じられていない場合について減算されます。 ・虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。 ・虐待の防止のための指針を整備すること。 ・従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること。 ・上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
○	業務継続計画未実施減算	以下の基準に適合していない場合について減算されます。 ・感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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）を策定すること。 当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること。 ※令和7年4月1日から適用