

ヘルパーステーション桃太郎

居宅介護・重度訪問介護重要事項説明書

〔令和 7年 1月 1日現在〕

1 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	株式会社ウィンFR
代表者役職・氏名	代表取締役 細川 和則
本社所在地・電話番号	〒290-0011 千葉県市原市能満1466-2 若菜ハイツ101 0436-63-7721
法人設立年月日	平成27年5月13日

2 サービスを提供する事業所の概要

(1) 事業所の名称等

名 称	ヘルパーステーション桃太郎
事業所番号	居宅介護・重度訪問介護 (指定事業所番号1210601207)
所在地	〒290-0011 千葉県市原市能満1466-2 若菜ハイツ101
電話番号	0436-63-7739
FAX番号	0436-63-7732
通常の事業の実施地域	市原市

(2) 事業の目的及び運営方針

事業の目的	株式会社ウィンFRが設置するヘルパーステーション桃太郎（以下「事業所」という。）において実施する指定障害福祉サービス事業の居宅介護（以下「指定居宅介護」という。）及び重度訪問介護（以下「指定重度訪問介護」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定居宅介護、指定重度訪問介護（以下「指定居宅介護等」という。）の円滑な運営管理を図るとともに、利用者、障害児及び障害児の保護者（以下「利用者等」という。）の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者等の立場に立った指定居宅介護等の提供を確保することを目的とします。
運営方針	①事業所は、利用者等が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者等の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、外出時における移動中の介護並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うものとします。 ②指定居宅介護等の実施に当たっては、利用者等の必要な時に必要な指定居宅介護等の提供ができるよう努めるものとします。 ③指定居宅介護等の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、

	<p>利用者等の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者、指定相談支援事業者、指定障害者支援施設その他福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者（以下「障害福祉サービス事業者等」という。）との密接な連携に努めるものとします。</p> <p>④前三項のほか、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（障害者総合支援法）」（平成17年法律第123号）、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」（平成24年千葉県条例第88号）及び「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成24年千葉県条例第89号）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、指定居宅介護等を実施するものとします。</p>
--	---

(3) 事業所の窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日まで (12月31日から1月3日までを除く。)
営業時間	午前9時から午後6時まで

(4) 事業所の勤務体制

職 種	業 務 内 容	勤 務 形 態 ・ 人 数
管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者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。 	常 勤 1 人
サービス提供責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅介護計画及び重度訪問介護計画（以下「居宅介護計画等」という。）を作成し、利用者等にその内容を説明し、その計画書を交付します。 ・居宅介護計画等の実施状況の把握を行い、必要に応じて変更を行います。 ・利用の申込みに係る調整や従業者に対する技術指導等を行います。 	常 勤 1 人 以上
従業者	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅介護計画等に基づきサービスを提供します。 	常勤換算で2.5人以上

3 サービスの主たる対象者について

居宅介護	身体障害者・知的障害者・障害児（身体に障害のある児童・知的障害のある児童）・精神障害者・難病等対象者
重度訪問介護	身体障害者・障害児（身体に障害のある児童のみ）

4 サービス内容

(1) 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
居宅介護計画等の作成		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居宅介護計画等を作成し、必要に応じて見直しを行います。
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	排せつ介助	排せつの介助、おむつ交換を行います。
	入浴介助・清拭	衣服着脱、入浴の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	その他	褥瘡（床ずれ）防止等のために体位変換や洗顔、歯磨き等の日常生活を営むために必要な身体介護を行います。
家事援助	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や整理整頓を行います。
	その他	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。預貯金の引き出し、預け入れは行いません。
通院等介助		通院等又は官公署並びに相談支援事業所への移動（公的手続き又は障害福祉サービスの利用に係る相談のために利用する場合に限る。）のための屋内外における移動等の介助又は通院先での受診等の手続き、移動等の介助を行います。
重度訪問介護		重度の肢体不自由者で常時介護を必要とする方に、居宅において入浴・排せつ・食事等の介護サービスや調理・洗濯・掃除等の家事援助、その他の生活全般にわたる見守り等の支援を行います。

5 利用料、その他の費用の額

(1) 訪問介護の利用料

ア 基本利用料

提供するサービスについて、厚生労働省の告示の単価による利用料が発生します。

利用者負担は現在、サービス量と所得に着目した負担の仕組み（1割の定率負担と所得に応じた負担上限月額の設定）となっています。

定率負担、実費負担のそれぞれに、低所得の方に配慮した軽減策が講じられています。

サービスの種類時間等		利用料
身体介護	30分未満	2,714円
	30分以上1時間未満	4,282円
	1時間以上1時間30分未満	6,222円
	1時間30分以上2時間未満	7,091円
	2時間以上2時間30分未満	7,992円

	2時間30分以上3時間未満	8,872円
	3時間以上30分増すごとに加算	880円
(身体介護を伴う場合) 通院等介助	30分未満	2,714円
	30分以上1時間未満	4,282円
	1時間以上1時間30分未満	6,222円
	1時間30分以上2時間未満	7,091円
	2時間以上2時間30分未満	7,992円
	2時間30分以上3時間未満	8,872円
	3時間以上30分増すごとに加算	880円
家事援助	30分未満	1,124円
	30分以上45分未満	1,622円
	45分以上1時間未満	2,088円
	1時間以上1時間15分未満	2,533円
	1時間15分以上1時間30分未満	2,915円
	1時間30分以上15分増すごとに加算	371円
通院等介助を伴わない場合	30分未満	1,124円
	30分以上1時間未満	2,088円
	1時間以上1時間30分未満	2,915円
	1時間30分以上30分増すごとに加算	731円
重度訪問介護（イロ以外）の障害者に提供した場合	1時間未満	1,972円
	1時間以上1時間30分未満	2,936円
	1時間30分以上2時間未満	3,911円
	2時間以上2時間30分未満	4,887円
	2時間30分以上3時間未満	5,862円
	3時間以上3時間30分未満	6,826円
	3時間30分以上4時間未満	7,802円
	4時間以上8時間未満	8,703円に30分増すごとに901円加算
	8時間以上12時間未満	15,953円に30分増すごとに901円加算
	12時間以上16時間未満	23,150円に30分増すごとに859円加算
16時間以上20時間未満	30,040円に30分増すごとに912円加算	
20時間以上24時間未満	37,312円に30分増すごとに848円加算	
中等入所又は院等に入院	1時間未満	1,972円
	1時間以上1時間30分未満	2,936円
	1時間30分以上2時間未満	3,911円

	2時間以上2時間30分未満	4,887円
	2時間30分以上3時間未満	5,862円
	3時間以上3時間30分未満	6,826円
	3時間30分以上4時間未満	7,802円
	4時間以上8時間未満	8,703円に30分増すごとに901円加算
	8時間以上12時間未満	15,953円に30分増すごとに901円加算
	12時間以上16時間未満	23,150円に30分増すごとに859円加算
	16時間以上20時間未満	30,040円に30分増すごとに912円加算
	20時間以上24時間未満	37,312円に30分増すごとに848円加算
移動介護加算	1時間未満	1,060円
	1時間以上1時間30分未満	1,325円
	1時間30分以上2時間未満	1,590円
	2時間以上2時間30分未満	1,855円
	2時間30分以上3時間未満	2,120円
	3時間以上	2,650円

※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅介護計画等に位置づけた時間数によるものとします。なお、計画時間数と実際にサービス提供に要した時間が大幅に異なる場合は、居宅介護計画等の見直しを行います。

※ やむを得ない事情で、かつ利用者の同意のもと、従業者2人で訪問した場合の費用は2人分となり、利用者負担額も2倍になります。

イ 加算

要件を満たす場合に、基本利用料に以下の料金が加算されます。

①サービスの実施による加算

加算の種類	要件	利用料
夜間・早朝加算	夜間（18時～22時）、早朝（6時～8時）にサービスを提供した場合	1回につき 基本利用料の25%
深夜加算	深夜（22時～翌朝6時）にサービスを提供した場合	1回につき 基本利用料の50%
緊急時対応加算	居宅介護計画等に位置付けられていない居宅介護を、利用者や家族等からの要請を受けてから24時間以内に行った場合（月2回まで）	1回につき 1,060円
初回加算	新規に居宅介護計画等を作成した利用者に、サービス提供責任者が自ら訪問介護を行うか他の従業者	1月につき 2,120円

	に同行した場合	
喀痰吸引等支援体制加算	喀痰吸引が必要な利用者に対して、喀痰吸引を行った場合。	1日あたり 1,060円
利用者負担上限額管理加算	利用者の依頼により、利用者及びその世帯としての上限額を超えて事業者が利用者負担額を徴収しないよう、利用者負担額の徴収方法の管理を行った場合	1月につき 1,590円
移動支援緊急時支援加算（重度訪問介護のみ）	ヘルパーが運転する自動車で障害者を移送する際に、利用者の求めや体調の変化等に応じて駐停車をして、喀痰吸引などの医療的ケアや体位調整等の支援を緊急的に行った場合、その緊急性や安全管理等が評価されます。	1日につき 2,544円
入院時支援連携加算（重度訪問介護のみ）	入院する前から重度訪問介護を受けたい利用者が入院する際に、職員が病院等を訪問し情報提供や必要な連絡調整を行った場合	入院前に1回を限度とし 3,180円

②加算の基準に適合していると県に届け出ている加算

加算の種類	要件	利用料
特定事業所加算Ⅱ	介護サービスの質向上を目的として、事業所の評価された場合	アの基本料金の10%上乗せ
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅰ	介護職員の賃金の改善等を実施し、加算のキャリアパス要件又は定量的要件を満たす場合	1月につき 居宅介護：基本利用料の41.7% 重度訪問介護：基本利用料の34.3%

(2) 交通費

通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域にお住まいの方は、従業者が訪問するための交通費の実費をご負担していただきます。

なお、自動車を使用した場合は、通常の事業の実施地域を越えた地点から、1キロメートル当たり20円を請求します。

(3) キャンセル料

利用予定日当日にキャンセルをした場合は、1回につき1,000円（税別）のキャンセル料をいただきます。

ただし、利用者の容態の急変や急な入院等、緊急やむを得ない事情がある場合は請求しません。なお、サービスの利用を中止する場合には、至急、御連絡ください。

(4) その他

- ① 利用者の居宅でサービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気等の費用は利用者のご負担となります。
- ② 家事援助に係る買い物等で利用者宅から目的地までの公共交通機関等の交通費は、実費相当を請求します。

6 利用者負担額、その他の費用の請求及び支払方法

(1) 請求方法

- ① 利用者負担額、その他の費用は利用月ごとの合計金額により請求します。
- ② 請求書は、利用月の翌月15日までに利用者あてにお届けします。

(2) 支払い方法等

請求月の26日（銀行休業日の場合、翌営業日）に下記のいずれかの方法でお支払いください。

- ① 利用者が指定する口座からの自動振替
- ② 事業者が指定する口座への振り込み

お支払いを確認しましたら、領収証をお渡ししますので、必ず保管してください（医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。）。

7 サービスの提供にあたっての留意事項

(1) 市町村の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。

(2) 居宅介護計画等の変更等

居宅介護計画等は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。

また、サービス利用の変更・追加は、従業員の稼働状況により利用者が希望する時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示する等必要な調整をいたします。

8 秘密の保持

- (1) 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、従業員である期間及び従業員でなくなった場合においても、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) 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で利用者の個人情報を用いませぬ。また利用者の家族の個人情報についても、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で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。
- (3) 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「福祉事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めます。

9 緊急時の対応方法

サービスの提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要がある場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、家族又は利用者があらかじめ指定する連絡先にも連絡します。

主治の医師	医療機関の名称	
	氏 名	
	所 在 地	
	電 話 番 号	
緊急連絡先 (家族等)	氏 名	
	電 話 番 号	

10 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、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	管理者 村越 ヒフミ
-------------	------------

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(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を実施します。

11 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

また、サービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償いたします。

なお、事業者は下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	福祉事業者総合賠償責任保険特約

12 サービス提供に関する相談、苦情

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア サービス提供に関する相談及び苦情を受けるための窓口を設置します。

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりです。

・ 苦情原因の把握

利用者宅に訪問し、苦情内容を確認するとともに、今後の対応や予定を説明し、理解を得ます。

・ 検討会の開催

関係者の出席のもと、苦情内容の原因を分析し、対応策を協議します。

・ 改善の実施

利用者に対し、対応策を説明して同意を得ます。

改善を速やかに実施し、改善状況を確認します。

・再発防止

同様の苦情、事故が起こらないように苦情処理の内容を記録し、従業員に周知するとともに、研修などの機会を通じて再発防止に努めます。

(2) 苦情相談窓口

担 当	管理者 村越 ヒフミ
電話番号	0 4 3 6 - 6 3 - 7 7 3 9
受付時間	午前9時から午後6時まで
受 付 日	月曜日から金曜日まで (12月31日から1月3日までを除く。)

市町村及び千葉県運営適正化委員会の苦情相談窓口等に苦情を伝えることができます。

市原市役所 保健福祉部 障がい者支援課	0 4 3 6 - 2 3 - 9 8 1 5
千葉県運営適正化委員会	0 4 3 - 2 6 4 - 0 2 9 4

1 3 ハラスメント対策

事業者は、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ハラスメントの防止に向け取り組みます。

事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 - (3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為
- 上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

② 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、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。

③ 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

④ ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

1 4 衛生管理について

事業所において感染症が発生し、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、従業員に周知徹底を図る。
- (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する。
- (3) 事業所において、従業員に対し、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する。

- (4) 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。
- (5) 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。

1.5 虐待防止について

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じます。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会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
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

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。

1.6 事業継続計画の策定

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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- 2 事業所は、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するものとする。
- 3 事業所は、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うものとする。

1.7 サービスの利用に当たっての留意事項

サービスのご利用に当たってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

- (1) 訪問介護員はサービス提供の際、次の業務を行うことができません。
 - ① 医療行為
 - ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書の預かりなど、金銭に関する取扱い
 - ③ 利用者以外の家族のためのサービス提供
 - ④ 従業者が行わなくても日常生活を営むのに支障がないもの（草むしり、花木の水やり、犬の散歩等）
 - ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（家具・電気器具等の移動等、大掃除等）
- (2) 金品や飲食物の提供などはお断りいたします。
- (3) 体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに当事業所の担当者へご連絡ください。