

# 訪問介護ステーション KIRARA

## 重度訪問介護重要事項説明書

当事業所は利用者に対して重度訪問介護サービスを提供します。当事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

### 1 サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社 KIRARA
代表者氏名	代表取締役 小林 尚貴
所在地	静岡県伊豆の国市長岡 839 番地の 11
電話番号	055-948-3345
設立年月日	令和 元年 12 月 23 日

### 2 サービス提供を担当する事業所について

#### (1) 事業所の所在地等

事業所名称	訪問介護ステーション KIRARA		
静岡県指定 事業所番号	居宅介護 重度訪問介護 移動支援事業 2210800534		
指定年月日	令和 2 年 4 月 1 日		
事業所所在地	静岡県伊豆の国市長岡 839 番地の 11 (2F)		
連絡先	電話：055-948-9115 FAX：055-948-9115		
通常の事業の 実施地域	伊豆の国市、三島市、沼津市、田方郡函南町、駿東郡清水町、駿東郡長泉町、熱海市（初島は除く）		
併設事業所			
第三者評価の実施の有無	無	実施した直近の年月日	
実施した評価機関の名称		評価結果の開示状況	

## (2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	株式会社 KIRARA が設置する訪問介護ステーション KIRARA（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重度訪問介護（以下「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、重度訪問介護の円滑な運営管理を図るとともに、障害者等（以下「利用者」という。）及び障害児の保護者（利用者を含め、以下「利用者等」という。）の意思及び人格を尊重し、利用者等の立場に立った適切な居宅介護等の提供を確保することを目的とする。
運営方針	<p>①事業所は、利用者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する。</p> <p>②重度訪問介護の実施に当たっては、利用者等の必要な時に必要な重度訪問介護のサービスの提供ができるよう努めるものとする。</p> <p>③重度訪問介護の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、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との密接な連携に努めるものとする。</p> <p>④前三項のほか、障害者総合支援法（平成 17 年法律第 123 号。以下「法」という。）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指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成 18 年厚生労働省令第 171 号）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。</p>

## (3) 営業日・営業時間及びサービス提供可能な日と時間帯

営業日 及び 営業時間	月曜日から金曜日 9:00～18:00 ただし、国民の祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）及びお盆（8月13日から8月15日まで）を除きます。
サービス提供日 及び サービス提供時間	月曜日～金曜日の午前9時から午後18時まで ただし、利用者の希望に応じて、上記時間外でも、サービス提供可能な体制をとります。

#### (4) 事業所の職員体制

職種	職務内容	人員数
管理者	管理者は、事業者の職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行います。	常勤職員 1名
サービス提供責任者	① 利用者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した重度訪問介護計画（以下「介護計画」という。）を作成し、利用者等及びそのご家族にその内容を説明し、その計画書を交付します。 ② 介護計画の実施状況の把握を行ない、必要に応じて変更を行います。 ③ 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。	常勤職員 1名
従業者	① 介護計画に基づきサービスを提供します。 ② サービス提供後、サービスの提供日、内容、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。	常勤職員 2名

#### 3 サービスの主たる対象者について（該当する障害種別を記入）

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 提供するサービスの内容と料金および利用者負担額について

##### (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
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。
その他生活等に関する相談や助言をいたします。	

##### (2) 同性介護の原則

本人の意思に反する異性介助がなされないよう、サービス提供に関する本人の意向を把握するとともに、本人の意向を踏まえたサービス提供体制の確保に努めることとします。

トイレ介助等身体に接する支援では人員体制上困難な場合を除き、原則的に同性が介助を行わせて頂くことがあります。

### (3) 従業者の禁止行為

従業者はサービスの提供にあたって次の行為は行いません。

- ①医療行為
- ②利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④利用者の同居家族に対するサービス  
利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除、草刈り、植物の水やり等。
- ⑤利用者の日常生活の範囲を超えたサービス（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  
(利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむ得ない場合を除く)
- ⑧利用者又は家族に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

### (4) サービスの料金と利用者負担額について

介護給付費によるサービスを提供した際は、事業者が介護給付費等の給付を市町村から直接受け取る（代理受領する）場合、サービス利用料金（厚生労働大臣の定める基準により算出した額）のうち利用者負担分（サービス利用料金全体の1割を上限）を事業者にお支払いいただきます。

サービスの種類時間等		利用料	自己負担額上限
	サービスの種類時間等	利用料	自己負担額上限
重度訪問介護	1 時間未満	1,860 円	186 円
	1 時間以上 1 時間 30 分未満	2,770 円	277 円
	1 時間 30 分以上 2 時間未満	3,690 円	369 円
	2 時間以上 2 時間 30 分未満	4,610 円	461 円
	2 時間 30 分以上 3 時間未満	5,530 円	553 円
	3 時間以上 3 時間 30 分未満	6,440 円	644 円
	3 時間 30 分以上 4 時間未満	7,360 円	736 円
	4 時間以上 8 時間未満	8,210 円に 30 分増すごとに 850 円加算	821 円に 30 分増すごとに 85 円加算
	8 時間以上 12 時間未満	15,050 円に 30 分増すごとに 850 円加算	1,505 円に 30 分増すごとに 85 円加算
	12 時間以上 16 時間未満	21,840 円に 30 分増すごとに 810 円加算	2,184 円に 30 分増すごとに 81 円加算
16 時間以上 20 時間未満	28,340 円に 30 分増すごとに 860 円加算	2,834 円に 30 分増すごとに 86 円加算	
20 時間以上 24 時間未満	35,200 円に 30 分増すごとに 800 円加算	3,520 円に 30 分増すごとに 80 円加算	

※2024年6月より重度訪問介護の特定処遇改善加算（Ⅰ）処遇改善加算（Ⅰ）、ベースアップ等支援加算が一本化され福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）総単位数の34.3%を加算する。

※当事業所の重度訪問介護は特定事業所加算を取得していません。

◆新規に居宅介護計画等を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回の居宅介護等を行った場合、または従業者に同行した場合に加算されます。

内 容	利用料	利用者負担額	
初回加算	2,000 円	<b>200 円</b>	1 月あたり

◆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は、以下の料金が加算されます。

内 容	利用料	利用者負担額	
利用者負担上限額管理加算	1,500 円	<b>150 円</b>	1 月あたり

◆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又はその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に加算されます。

内 容	利用料	利用者負担額	
緊急時対応加算	1,000 円	<b>100 円</b>	1 回につき (1 月 2 回まで)

◆サービス提供の時間帯により料金が加算されます。

提供時間帯名	早 朝	夜 間	深 夜
時 間 帯	午前 6 時～午前 8 時	午後 6 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 6 時
加算割引	25%増し	25%増し	50%増し

※ 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。

※ 介護給付費等について事業者が代理受領を行わない(利用者が償還払いを希望する)場合は、介護給付費等の全額をいったんお支払いただきます。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介護給付費等の支給(利用者負担額を除く)を申請してください。

## (5) その他

交通費	通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関等を利用した場合は、その実費を支給決定障害者等から徴収するものとする。なお、この場合、事業者の自動車を使用したときは、次の額を徴収するものとする。 (1) 事業所から片道1キロメートル未満 100円 (2) 事業所から片道2キロメートル以上 200円
・サービス提供にあたり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用 ・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を利用した場合の交通費	利用者の別途負担となります。

## キャンセル料

利用予定日の前にサービス利用の中止又は変更をすることができます。

この場合には、利用予定日の前営業日17時までに事業所に申し出てください。利用日の前営業日17時までに連絡がなく、サービス提供をキャンセルした場合は、以下のとおりキャンセル料をいただきます。ただし、利用者の体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料はいただきません。

キャンセルの時期	キャンセル料
ご利用日の前営業日17時までに ご連絡いただいた場合	無料
ご利用日の前営業日17時までに ご連絡がなかった場合	1,000円

## 5 利用料の請求および支払い方法について

利用者負担額及びその他の費用について、サービスを利用した月の翌月15日までに請求しますので、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。

(ア) 現金支払い(集金に伺います)

(イ) 事業所指定口座への振り込み

(ウ) 指定口座からの引き落とし

お支払いを確認しましたら、領収書を発行します。

## 6 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) 介護計画の変更等

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、必要に応じて変更することが出来ます。

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。

## 7 虐待・身体拘束等の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待及び身体拘束等の発生又はその防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止・身体拘束等の適正化に関する担当者を選定しています。

虐待防止・身体拘束等の適正化（担当者）
---------------------

小林 尚貴
-------

(2) 虐待防止・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業員に周知徹底を図っています。

(3) 虐待防止・身体拘束等の適正化のための指針の整備をしています。

(4) 従業員に対して、虐待防止・身体拘束等の適正化のための定期的な研修を実施する等の必要な措置を講じます。

(5) 事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。

(6) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待等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。

(7) 事業者は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合除き、身体的拘束等を行いません。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上利用者又は家族等に同意を得るとともにその態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録致します。

## 8 秘密の保持と個人情報の保護について

事業者及び従業員は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由もなく、第三者に漏らしません。

事業所は、従業員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、従業員でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業員と雇用契約の内容とします。

## 9 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に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、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

### (1) 利用者のかかりつけ医療機関

医療機関名		診療科	
所在地			
主治医		電話番号	

### (2) 緊急連絡先

連絡先①	氏名： 所在地： 電話番号：
------	----------------------

### (3) 事業所の協力医療機関

医療機関名		診療科	
所在地			
代表者		電話番号	

## 10 事故発生時の対応方法について

利用者に対する居宅介護等の提供により事故が発生した場合は、県、市町村及び利用者の家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じ、事故の状況及び事故に際して取った処遇について記録します。

また、万一の事故に備え、下記の損害保険に加入するものとし、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を適切かつ速やかに行うものとします。

(1) 損害保険会社名 三井住友海上火災保険株式会社

(2) 損害保険の種類 福祉事業者総合賠償責任保険

(3) 損害保険の内容

- ・身体障害・財物損壊共通支払限度額 1 事故につき 1 億円
- ・受託物損害 1 事故につき 100 万円限度
- ・人格権侵害 1 名あたり 100 万円、1 事故 1,000 万円限度
- ・初期対応費用 1 事故 1,000 万円限度
- ・訴訟対応費用 1 事故 1,000 万円限度
- ・被害者治療費用等 1 名につき死亡・重度後遺障害 50 万円限度  
入院 10 万円限度 通院 3 万円限度 1 事故 1,000 万円限度

## 1 1 サービス内容に関する苦情相談窓口

### (1) 当事業所の苦情・要望の受付窓口

受付窓口	窓口担当者	管理者 小林 尚貴
	苦情解決責任者	管理者 小林 尚貴
	受付日	月曜日から金曜日。ただし、国民の祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）及びお盆（8月13日から8月15日まで）を除きます。
	受付時間	午前9時から午後18時
	電話番号	055-948-9115
	FAX番号	同上

### (2) 行政機関その他苦情受付機関

本事業所では解決できない苦情や虐待等の相談は、行政機関又は静岡県社会福祉協議会に設置された運営適正化委員会に申し立てることができます。

伊豆の国市役所 障がい福祉課	所在地	静岡県伊豆の国市田京 299-6
	受付日	月曜日から金曜日。ただし、祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く
	受付時間	午前8時30分から午後17時15分
	電話番号	0558-76-8007
	FAX番号	0558-76-8029
静岡県福祉サービス 運営適正化委員会	所在地	静岡県静岡市葵区駿府町 1-70
	受付日	月曜日から金曜日
	受付時間	午前9時から午後5時
	電話番号	054-653-0840
	FAX番号	同上

## 1 2 衛生管理等

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) 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、従業者に周知徹底しています。
- (4) 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。
- (5) 従業者に対し、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実施します。

### 1 3 ハラスメントの防止対策

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。

- (1) 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 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) 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に行います。

- (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。

重度訪問介護の提供及び利用の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行ないました。  
以上を証するため、本書を2通作成し、利用者及び事業者が記名押印の上、1通ずつ保有するものとします。

令和 年 月 日

事業所名称：訪問介護ステーション KIRARA

管理者名：小林 尚貴

説明者名：小林 尚貴 印

私は、本書面に基づいて事業者から居宅介護等の提供及び利用について重要事項の説明を受け、事業者の説明に同意しました。

利用者住所：

利用者氏名： 印

利用者は、身体の状態等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私が利用者に代わって、その署名を代筆しました。

代筆者住所：

代筆者氏名： 印

続 柄：