

あきなかの訪問介護事業所 重要事項説明書（指定訪問介護）

1 指定訪問介護事業を提供する事業者（法人）について

事業者名称	社会福祉法人 慈楽福祉会
代表者氏名	理事長 後藤 俊明
法人所在地 (連絡先及び電話番号等)	〒739-0321 広島市安芸区中野三丁目9-5 (082) 893-6606 (FAX 082-893-6608)
法人設立年月日	昭和49年(1974年)1月18日

2 利用者に対するサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	あきなかの訪問介護事業所
介護保険指定 事業所番号	広島県 347010142 号
事業所所在地	〒739-0321 広島市安芸区中野二丁目15番7号
連絡先 相談担当者名	(082) 573-7111 (FAX 082-893-0522) サービス提供責任者：古武家 舞、斉藤 佳代、岩田 美紀
事業所の通常 の実施地域	広島市安芸区（中野、中野東、畑賀、船越）、海田町

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人慈楽福祉会が開設するあきなかの訪問介護事業所（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護事業（以下「事業」という。）は要介護状態にある高齢者に対し、厚生労働省令の定めるもの等の適切な介護サービスを提供することを目的とする。
運営の方針	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所は、介護保険法の趣旨に沿って、利用者が要介護状態となった場合においても、その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、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。 ・事業所は、利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを提供するよう努めます。 ・事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日及び サービス提供時間	日曜日から土曜日までとする (但し1月1日から1月3日までを除く)
受付時間	月曜日から金曜日 8時30分から17時30分
サービス提供時間	原則的に8時30分から17時30分とする

(4) 事業所の職員体制

管理者	古武家 舞
-----	-------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> 1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 2 従業者に、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名
サービス提供責任者	<ol style="list-style-type: none"> 1 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。 2 訪問介護計画の作成並びに利用者等への説明を行い同意を得ます。利用者へ訪問介護計画を交付します。 3 指定訪問介護の実施状況の把握及び訪問介護計画の変更を行います。 4 訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。 5 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ます。 6 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 7 訪問介護員等に対し、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ます。 8 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 9 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。 10 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 11 その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。 	常勤2名以上
訪問介護員	<ol style="list-style-type: none"> 1 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。 2 サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けることで介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービス提供します。 3 サービス提供後、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。 4 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ます。 	常勤換算 2.5名以上

(5) 第三者評価の実施状況

無

3 提供するサービスの内容及び費用について

※ 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	利用者に係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。

	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もって行う調理	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（腎臓病食、肝臓病食、糖尿病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、脂質異常症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食等）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。
身体介護	自立生活支援のための見守りの援助	<ul style="list-style-type: none"> ○排泄時や移動時等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。） ○利用者のリハビリパンツやパット交換を見守り・声かけを行う事により、できるだけ一人で交換し後始末ができるように支援します。 ○利用者に対して、ヘルパーの声かけと誘導で食事・水分摂取をして頂けるよう支援します。 ○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かけ、気分の確認などを含む。）を行います。 ○ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心で必要な時だけ介助）を行います。 ○利用者自ら適切な服薬ができるよう服薬時には声かけと見守りによる服薬を促します。 ○利用者と一緒に手助けしながら行う調理（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む。）を行います。 ○利用者と一緒にゴミの分別を行い町内会等のごみ収集規定に沿ったゴミ出しができるように支援します。 ○利用者と一緒に冷蔵庫内の整理等を行うことで日常生活の再構築と活性化を促します。 ○洗濯物をいっしょ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・声かけを行います。 ○利用者と一緒に手助けや声かけ、見守りをしながらベッドのシーツ交換、布団カバー等交換を行います。 ○利用者と一緒に手助けや声かけ、見守りをしながら衣類整理・被服の補修を行います。 ○車いすでの移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選べるよう援助します。 ○利用者と一緒に手助けや声かけおよび見守りをしながら掃除・整理整頓（安全確認の声かけ、疲労確認を含む）を行います。

生活援助	買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
	調理	利用者の食事の用意を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。
自費介護サービス	介護保険外の買い物同行、外出介助、通院介助、入退院介助等 ※30分あたり1,750円。(別途交通費をいただく場合があります)	
その他	必要に応じて健康、日常生活上のご相談や助言を行います。	

(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、おせち等の調理など）
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 身体的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を得ない場合を除く）
- ⑧ その他利用者又は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

(3) 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ことがあります。

① 「直接本人の援助」に該当しない行為

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

- ・利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- ・主として利用者が使用する居室等以外の掃除
- ・来局の応接（お茶、食事の手配等）
- ・自家用車の洗車・清掃 等

② 「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が生じないと判断される行為

- ・草むしり
- ・花木の水やり
- ・犬の散歩等ペットの世話 等

日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- ・家具、電気器具等の移動、修繕、模様替え
- ・大掃除、窓ガラス磨き、床のワックスがけ
- ・室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- ・植木の剪定等の園芸
- ・正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理 等

(4) 利用料金

重要事項説明書別紙1のとおり

4 利用料金のお支払方法について

(1) 利用者負担金は、次のいずれかの方法によりお支払いいただきますようお願いいたします

- ① 金融機関口座（ひろしま農業協同組合、広島信用金庫、郵便局、広島銀行、もみじ銀行）からの自動引き落とし
- ② 指定口座への振り込み

(期日までに下記の口座へお振込ください。なお手数料は利用者の負担となりますのでご了承ください。)

金融機関名	店舗名	種別	口座番号	口座名義
ひろしま農業協同組合	中野支店	普通	0208303	社会福祉法人慈楽福祉会
広島信用金庫	安芸中野支店	普通	0139968	社会福祉法人慈楽福祉会
郵便局	広島中野郵便局	普通	518- 2813516	社会福祉法人慈楽福祉会
広島銀行	海田支店	普通	1168835	社会福祉法人慈楽福祉会
もみじ銀行	瀬野川支店	普通	1403986	社会福祉法人慈楽福祉会

③ 現金払い

(2) 上記の利用者負担金は、「法定代理受領（現物給付）」の場合について記載しています。

個別サービス計画を作成していない場合など『償還払い（一時全額立替払い）』となる場合には、いったん利用者にお支払いいただき、その後で市町村に対して介護保険給付分を請求することになります。支払方法についてはお気軽にご相談下さい。

(3) 介護保険外のサービスとなる場合（サービス利用料金の一部が制度上の支給限度額を超える場合も含む。）には、全額利用者負担となります。この場合、「個別サービス計画」を作成する際に、介護支援専門員から説明の上、利用者の同意を得ることになります。

5 キャンセル

(1) 利用者がサービスの利用を中止する際には、速やかに下記までご連絡ください。

あきなかの訪問介護事業所	(082) 573-7111
--------------	----------------

※ 利用者の都合でサービスを中止する場合には、利用日の前日までにご連絡ください。当日のキャンセルは、次の通りキャンセル料を申し受けることとなりますのでご了承ください。

(ただし利用者の容態の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合にはキャンセル料を免除する場合があります。)

時 間	サービス利用の前日まで	サービス利用の当日
キャンセル料	無 料	1,000円

6 相談窓口、苦情対応

(1) 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します。

責任者	山田 清隆	電話番号	(082) 573-7111
対応時間	8:30~17:30	FAX番号	(082) 893-0522

(2) 公的機関においても、次の窓口において苦情申し出等ができます。

広島市介護保険課	電話番号	(082) 504-2183
	FAX番号	(082) 504-2136
安芸区介護保険課	電話番号	(082) 821-2823
	FAX番号	(082) 821-2832
広島市原爆被害対策部	電話番号	(082) 504-2191
	FAX番号	(082) 504-2257
広島県国民健康保険団体連合会	電話番号	(082) 554-0783
	FAX番号	(082) 511-9126
海田町長寿保険課	電話番号	(082) 823-9609
	FAX番号	(082) 823-9627

7 サービスの提供にあたって

(1) サービスの提供に先立って、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者にお知らせください。

(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日前にはなされるよう、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（ケアプラン）」に基づき、利用者及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の内容等を記載した「訪問介護計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画」は、利用者又は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いたします。

(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、必要に応じて変更することができます。

(5) 訪問介護員等に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行います。実際の提供にあたっては、利用者等の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

(6) サービス実施のために必要な備品等（水道、ガス、電気を含む）は無償で使用させていただきます。また緊急時の他、必要と判断する場合の電話等を使用させていただきます。

(7) 禁止行為

① 訪問介護員等に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）

② 訪問介護員等に対する精神的暴力（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 訪問介護員等に対するセクシャルハラスメント（意に沿わない性的誘い掛け、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為）

8 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	サービス改善会議委員
-------------	------------

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

(3) 虐待防止のための指針の整備をしています。

(4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

(5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。

9 身体拘束の適正化について

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を除き、身体拘束を行いません。

身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、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します。

10 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。

11 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>① 事業者は、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「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。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者又は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。</p> <p>③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>④ 事業者は、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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者</p>
--------------------------	--

	との雇用契約の内容とします。
② 個人情報の保護について	<p>① 事業者は、利用者から予め文書(別紙2)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ぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書(別紙2)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。</p> <p>② 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物(紙によるもの他、電磁的記録を含む。)については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)</p> <p>④ 上記のほか、別紙2「個人情報の取扱いについて」に記載のとおり取り扱うものとします。</p>

1 2 緊急時の対応について

サービス提供時に利用者の病状が急変した場合、その他必要な場合は、サービス提供中の訪問介護員が管理者又はサービス提供責任者に連絡を取り、速やかに主治医や利用者の家族に連絡等をとるなど必要な措置を講じます。

サービス提供時以外の緊急時の連絡先は以下の通りです

緊急時連絡先	あきなかの訪問介護事業所 082-573-7111
対応時間	8:30から17:30を基本とさせていただきます。

1 3 事故発生時の対応方法について

- (1) サービス提供により事故が発生した場合には、家族、市町村及び関係諸機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録します。
- (2) 当事業所において、事業所の責任により利用者 に生じた損害については、事業所は速やかにその損害を賠償します。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、損害の発生について、利用者 に故意又は過失が認められた場合には、利用者の置かれた心身の状況等を斟酌して減額するのが相当と認められた場合には、事業所の損害賠償責任を減じさせていただきます。

<p>【市町村(保険者)の窓口】 広島市高齢福祉部介護保険課</p>	<p>所在地 広島市中区国泰寺町一丁目6番34号 電話番号 082-504-2183(直通) ファックス番号 082-504-2136(直通)</p>
--	---

なお、下記の損害賠償保険及び自動車保険（自賠責保険・任意保険）に加入しています。

損害賠償 責任保険	保険会社名	東京海上日動火災保険株式会社
	保険名	超ビジネス保険・超Tプロテクション
	補償の概要	損害賠償・傷害補償
自動車保険	保険会社名	東京海上日動火災保険株式会社・ひろしま農業協同組合
	保険名	自動車保険・自動車共済
	補償の概要	対人・対物補償、車両保険

1.4 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

1.5 心身の状況の把握

指定訪問介護の提供にあたっては、居宅介護支援事業者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。

1.6 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 指定訪問介護の提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- (2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「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。
- (3) サービスの内容が変更された場合又はサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面又はその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

1.7 サービス提供の記録

- (1) 指定訪問介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また、利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- (2) 指定訪問介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。
- (3) 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

18 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 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。

重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年	月	日
-----------------	---	---	---

指定介護予防短期入所生活介護・指定短期入所生活介護サービスの開始にあたり、利用者に対して本書面及び、別紙1、2に基づき重要な事項を説明し交付しました。

事業者	所在地	広島市安芸区中野二丁目15番7号	
	事業所名	あきなかの訪問介護事業所	
	代表者名	古武家 舞	(押印省略)
	説明者氏名		(押印省略)

事業者から上記の内容の説明を受け、内容について同意し、重要事項説明書及び、別紙1、2の交付を受けました。

契約者	住所	
	氏名	印 (自署または押印)

身元引受人	住所	
	氏名	印 (自署または押印)

利 用 料 金

(1) 基本料金

身体介護						
区分		基本単位	利用料	利用者負担額		
				1割負担	2割負担	3割負担
身体1 (20分~30分未満)	昼間	244	2,610円	261円	522円	783円
	早朝/夜間	305	3,263円	327円	653円	979円
身体2 (30分~1時間未満)	昼間	387	4,140円	414円	828円	1,242円
	早朝/夜間	483	5,168円	517円	1,034円	1,551円
身体3 (1時間~1時間30分未満)	昼間	567	6,066円	607円	1,214円	1,820円
	早朝/夜間	708	7,575円	758円	1,515円	2,273円
1時間30分以上 30分増すごとに	昼間	82	877円	88円	176円	264円
	早朝/夜間	102	1,091円	110円	219円	328円

生活援助						
区分		基本単位	利用料	利用者負担額		
				1割負担	2割負担	3割負担
生活2 (20分~45分未満)	昼間	179	1,915円	192円	383円	575円
	早朝/夜間	223	2,386円	239円	478円	716円
生活3 (45分以上)	昼間	220	2,354円	236円	471円	707円
	早朝/夜間	275	2,942円	295円	589円	883円

身体介護+生活援助						
区分		基本単位	利用料	利用者負担額		
				1割負担	2割負担	3割負担
身体1生活1 (50分~60分未満)	昼間	309	3306円	331円	662円	992円
	早朝/夜間	386	4130円	413円	826円	1239円
身体1生活2 (80分~90分未満)	昼間	374	4001円	401円	801円	1201円
	早朝/夜間	467	4996円	500円	1000円	1499円
身体2生活1 (80分~90分未満)	昼間	452	4836円	484円	968円	1451円
	早朝/夜間	565	6045円	605円	1209円	1814円
身体2生2 (110分~120分未満)	昼間	517	5531円	554円	1107円	1660円
	早朝/夜間	646	6912円	692円	1383円	2074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、居宅サービス計画及び訪問介護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとします。なお、計画時間数とサービス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。
- ※ 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合で、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ときは、上記金額の2倍になります。
- ※ 要介護度の利用者の場合であって、通院・外出等のための介助を行うことの前後に連続して、身支度等に相当の所要時間(20~30分程度以上)を要す身体介護を行う場合には、「身体介護」の介護報酬を算定します。

※ 利用者負担金は特例措置等により減額される場合があります。

※ 通常のサービス提供地域以外の地域については、別に定める交通費を申し受けます。

(2) 加算料金

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算	基本単位	利用料	利用者負担額			算定回数等
			1割負担	2割負担	3割負担	
特定事業所加算(Ⅱ)	所定単位数の 10/100	左記の単位数 ×地域区分	左記の 1割	左記の 2割	左記の 3割	1回につき
緊急時訪問介護加算	100	1,070円	107円	214円	321円	1回の要請に対して1回
初回加算	200	2,140円	214円	428円	642円	初回利用のみ1月につき
生活機能向上連携加算(Ⅰ)	100	1,070円	107円	214円	321円	1月につき
生活機能向上連携加算(Ⅱ)	200	2,140円	214円	428円	642円	1月につき
認知症専門ケア加算(Ⅰ)	3	32円	4円	7円	10円	1日につき
認知症専門ケア加算(Ⅱ)	4	42円	5円	9円	13円	1日につき
口腔連携強化加算	50	535円	54円	107円	161円	1月につき
介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)	所定単位数の 245/1000	左記の単位数 ×地域区分	左記の 1割	左記の 2割	左記の 3割	基本サービス費に各種加算・減算を加えた総単位数(所定単位数)

※ 特定事業所加算は、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、人材の質や確保や介護職員の活動環境の整備、重度要介護者への対応などを行っている事業所に認められる加算です。

※ 緊急時訪問介護加算は、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、訪問介護員等が居宅サービス計画にない指定訪問介護(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、初回に実施した指定訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら指定訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が指定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は、指定訪問リハビリテーション事業所又は指定通所リハビリテーション事業所の理学療法士等がリハビリテーションの一環として当該利用者の居宅を訪問する際に、当事業所サービス提供責任者が同行する等により、利用者の身体の状況等の評価を共同で行い、生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を理学療法士等と連携して作成し、それに基づく訪問介護を行った場合に加算します。

※ 認知症専門ケア加算は、日常生活に支障を来すおそれのある症状又は行動が認められる認知症の利用者に対して、専門的な認知症ケアを行った場合に算定します。

※ 口腔連携強化加算は、利用者の口腔状態の確認によって、歯科専門職による適切な口腔管理の実施につなげる観点から、事業所と歯科専門職の連携の下、介護職員等による口腔衛生状態及び口腔機能の評価の実施並びに利用者の同意の下、歯科医療機関及び介護支援専門員への情報提供を行った場合に算定します。

※ 介護職員等処遇改善加算は、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。介護職員等処遇改善加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。

※ 地域区別の単価(5級地 10.70円)を含んでいます。

※ (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、全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等の支給(利用者負担額を除く)申請を行ってください。

個人情報の取り扱いについて

【個人情報に関する基本方針】

社会福祉法人慈楽福祉会（以下、「法人」という）は、利用者等の個人情報を適切に取扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考えます。

法人が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努力するとともに、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ることをここに宣言します。

1. 個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、委託

- ① 個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知又は公表し、その範囲で利用します。
- ② 個人情報の取得・利用・第三者提供にあたり、本人の同意を得ることとします。
- ③ 法人が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託にあたり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

2. 個人情報の安全性確保の措置

- ① 法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報に関する規則類を整備し、必要な教育を継続的に行います。
- ② 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、又は棄損の予防及び是正のため、法人内において規則類を整備し、安全対策に努めます。

3. 個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等への対応

法人は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等の申し出がある場合には、速やかに対応します。これらを希望される場合には、個人情報相談窓口（電話082-893-6606）までお問い合わせください。

4. 苦情の対応

法人は、個人情報取扱いに関する苦情に対し、適切かつ迅速な対応に努めます。

なお、個人情報に関する基本方針は、当法人のホームページ（施設URL <http://www.jiraku.or.jp>）で公表するとともに、要望に応じて紙面にて公表いたします。

【個人情報の利用目的】

社会福祉法人慈楽福祉会では、個人情報保護法及び利用者の権利と尊厳を守り安全管理に配慮する「個人情報に関する基本方針」の下、ここに利用者の個人情報の「利用目的」を公表します。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

1. 施設内部での利用目的

- ① 施設が利用者等に提供する介護サービス

- ② 介護保険事務
 - ③ 介護サービスの利用に係る施設の管理運営業務のうち次のもの
 - ・ 入退所等の管理
 - ・ 会計、経理
 - ・ 介護事故、緊急時等の報告
 - ・ 当該利用者の介護・医療サービスの向上
2. 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的
- ① 施設が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - ・ 利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業者等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - ・ その他の業務委託
 - ・ 利用者の診療等にあたり、外部の医師の意見・助言を求める場合
 - ・ 家族等への心身の状況説明
 - ② 介護保険事務のうち
 - ・ 保険事務の委託（一部委託含む）
 - ・ 審査支払い機関へのレセプトの提出
 - ・ 審査支払い機関又は保険者からの照会への回答
 - ③ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

- 1. 施設内部での利用に係る利用目的
 - ① 施設の管理運営業務のうち次のもの
 - ・ 介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
 - ・ 施設等において行われる学生等の実習への協力
 - ・ 施設において行われる事例研究等
- 2. 他の事業者等への情報提供に係る利用目的
 - ① 施設の管理運営業務のうち
 - ・ 外部監査機関、評価機関等への情報提供

なお、あらかじめ利用者本人の同意を得ずに、利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取扱うことはいたしません。