

ヘルパーステーション しもなが

指定介護予防（総合事業）・指定訪問介護 重要事項説明書

1 ヘルパーステーション しもながの概要

(1) 提供できる居宅サービスの種類と地域

事業所名	ヘルパーステーション しもなが
所在地	〒039-1164 八戸市下長三丁目5番3号
電話番号	0178-21-8175
FAX番号	0178-21-8176
事業所番号	訪問介護 (指定事業所番号 0270301914)
サービスを提供できる地域※	八戸市（南郷除く）

※ 上記地域以外にお住まいの方でもご希望の方はご相談ください。

(2) 当事業所の職員体制

職 名	配置数	兼務状況	業務内容
管理者	1名	サービス提供責任者兼務	介護従業者及び業務の管理 サービス提供責任者兼務
サービス提供 責任者	3名以上	訪問介護員兼務	利用調整・技術指導 サービス計画書の立案・作成・交付 入浴・排せつ・食事等の生活全般に わたる援助 訪問介護員兼務
訪問介護員	常勤、非常勤含め 常勤換算で2.5名 以上		入浴・排泄・食事等の生活全般にわ たる援助
勤務の体制	平常勤務時間 午前8時00分～午後6時00分 週38時間		

(3) サービスの提供時間 (対応可能な時間帯)

	通常時間帯 8:00～18:00	早 朝 6:00～8:00	夜 間 18:00～22:00	深 夜 22:00～6:00
平日・土日祝	○	○	○	○

2 当事業所の訪問介護の特徴等

(1) 運営の方針

この事業所が行う指定訪問介護及び指定介護予防（総合事業）の事業は、高齢者が要介護状態または要支援状態となった場合においても、入浴、排泄、食事の介護、その他の日常生活にわたる援助を行うことにより、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出来るようにすることを目的とします。

(2) サービス利用のために

事 項	備 考
ホームヘルパーの変更	変更を希望される方はお申し出ください。
従業員への研修の実施	年1回以上 施設内外研修を実施しています。
サービスマニュアル	サービスマニュアルに添った適切なサービスを提供します。

3 サービスの内容

(1) サービスの提供方法

- ・ 当事業所の訪問介護員が、当事業所の車でご自宅へお伺いし、身体介護や家事などの生活援助を行います。
- ・ 必要に応じて、身体介護サービスと生活援助サービスを組み合わせて提供いたします。
- ・ 基本的に派遣される訪問介護員は一人ですが、以下の場合、利用者又はご家族の同意の上で二人の訪問介護員共同でサービスを提供いたします。
 - ① 体重の重い方に対する入浴介助などの重介護サービスを行なう場合
 - ② 暴力行為などがみられる方へサービスを行なう場合
- ・ それぞれの利用者にたいして担当の訪問介護員を決定しますが、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交代でサービスを提供します。

(2) 身体介護サービスとは・・・

- ・ 利用者の身体に直接接触して行う介助サービス（そのために必要となる準備、後片付け等の一連の行為を含む）
- ・ 利用者の日常生活動作能力（ＡＤＬ）や意欲の向上のために利用者と共に行動する自立支援のためのサービス。
- ・ その他専門的知識・技術（介護を要する状態になった要因である心身の障害や疾病等に伴って必要となる特段の専門的配慮）をもって行なう利用者の日常生活上・社会生活上のためのサービス。

(3) 生活援助サービス・・・身体介護以外の訪問介護であって、調理、洗濯、掃除、買物など、日常生活の援助（そのために必要な一連の行為を含む）であり、利用者が単身、家族が障害・疾病などのため、本人や家族が家事を行なうことが困難な場合に行なわれるものをいいます。

(4) 提供できないサービス

次に挙げるサービスは提供できませんので、ご注意ください。

- ・ 医療行為・・・インスリン注射、経管チューブ交換、カテーテル交換など。
- ・ 預貯金の引出しや預け入れ・・・利用者自ら預貯金の引出しや預け入れを行うために外出する際の付添い介助は行ないます。
- ・ 利用者以外（主として家族）にたいするサービス・・・利用者以外の者に係る家事援助、利用者が主として使用する居室等以外の掃除、来客の接待（お茶、食事の手配など）、自家用車の洗車、清掃など。
- ・ 草むしりや植木の剪定、花木の水やり、庭の掃除など。
- ・ ペットのお世話。
- ・ 家具、電気器具の移動、修繕、模様替えなど。
- ・ 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけなど。
- ・ 室内外家屋の修理、ペンキ塗りなど。
- ・ 正月、節句等のために特別な手間をかけて行なう調理など。
- ・ 商品の販売や農作業等、生業の援助的な行為など。
- ・ 嗜好品の購入。

4 利用料金

(1) 利用料・・下記の利用表は、基本料金の1割負担の場合を載せております。

負担割合が2割の場合は利用料も2割分となります。

ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額負担となります。

介護予防訪問介護費（総合事業）（一月あたり）

【利用料～基本料金・昼間】

項目	料金	備考
介護予防訪問介護費（Ⅰ）	1,176 円	週1回程度
介護予防訪問介護費（Ⅱ）	2,349 円	週2回程度
介護予防訪問介護費（Ⅲ）	3,727 円	週2回を超える程度
初回加算	200 円	最初の利用月及び2ヶ月以上利用休止しての再開月に算定されます。
生活機能向上連携加算（Ⅰ）	100 円	リハビリの専門員の助言を元に計画書作成、サービス実施した際に加算されるものです。
生活機能向上連携加算（Ⅱ）	200 円	リハビリの専門員と一緒に訪問し計画書を作成・サービス実施の経過、報告など一連にリハビリの専門員が関わった際に加算されるものです。
総合事業	1,176 円～3,727 円	週の利用回数により（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）の料金となります。

* 介護職員処遇改善加算（Ⅰ）～合計単位数の24.5%が加算されます。

訪問介護費（特定事業所加算Ⅰ適用20.0%が加算されます。）

【利用料～（利用料は基本単位数の1割相当の場合です）】

時 間	20分未満 （日中）	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	1時間30分以上 30分増すごとに
身体介護	163 円	244 円	387 円	567 円	身体介護中心 82 円追加となります。
時 間	—	20分以上 45分未満	45分以上	—	
生活援助	—	179 円	220 円	—	目安として 70 分を限度とさせていただきます。
初回加算	—	—	—	—	最初の1回・・200 円
緊急時加算	—	—	—	—	居宅サービス計画にない身体介護を提供した場合・・100 円

* 介護職員処遇改善加算（Ⅰ）～合計単位数の24.5%が加算されます。

※ 基本料金に対してサービスの提供開始時間が早朝（午前6時～午前8時）・夜間（午後6時～午後10時）帯のときは25%増し、深夜（午後10時～午前6時）帯は50%増しとなります。

（開始の時間割合が全体の20%以下の場合は該当なしとします）

※ 上記の料金設定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間ではなく、お客様のケアプランに定められた時間を基準とします。

※ やむを得ない場合で、かつ、お客様の同意を得て2人で訪問した場合は、2人分の料金となります。

※ この事業所と同一の建物に居住する利用者に対し、所定単位数の100分の90に相当する単位数を算定します。

(2) その他

ア お客様の住まいで、サービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気等の費用はお客様のご負担となります。

イ 料金の支払方法

毎月、15日までに前月分の請求をいたしますので、25日までにお支払いください。お支払いいただきますと、領収書を発行いたします。

ウ お支払い方法は、原則として口座自動引落としとさせていただきます。

5 サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずは、お電話等でお申し込みください。当事業所の担当職員がお伺いいたします。

※ 居宅サービス計画（ケアプラン）の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談ください。

(2) サービスの終了

ア 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日の1週間前までにお申し出ください。

イ 当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業により、サービスの提供を終了させていただく場合がございますが、その場合は、終了1か月前までに文書で通知します。

ウ 自動終了

以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・お客様が介護保険施設に入所した場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていたお客様の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合
※この場合、条件を変更して再度契約することができます。
- ・お客様が亡くなられた場合

エ 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難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

※暴言、暴力、ハラスメント等も対象となります。信頼関係を築くためにもご協力をお願いします。

6 サービス内容に関する苦情

(1) 当事業所のお客様相談・苦情窓口

- ・苦情受付担当者 神長 恵 （サービス提供責任者）
小山田 弥由（ ）
新井田 珠穂（ ）
上村 薫 （ ）
- ・苦情解決責任者 小笠原 一也 （管理者）
- ・電 話 0178-21-8175 F A X 0178-21-8176
- ・受付日 年中
- ・受付時間 午前9時～午後5時

(2) 苦情処理体制

- ・苦情受付担当者が利用者（家族）に直ちに連絡を取り、事実を確認する。必要があれば利用者宅を訪問する。
- ・苦情がサービス提供に関するものである場合、担当のケアマネージャーに連絡し、事情を確認する。
- ・苦情が居宅サービス計画に関するものである場合、必要に応じてサービス担当者会議を招集し、その結果に基づいた対応を行なう。
- ・いずれの場合も、苦情相談解決を行う為の体制の手順に従い検討を行い、利用者及び家族に対し苦情解決責任者が報告（内容により報告書作成）と説明を行う。
- ・苦情の記録は台帳に保管し、再発の防止に役立てる。
- ・苦情の内容によっては、市町村介護保険課・県健康福祉部高齢福祉保険課・国保連合会へ報告する。

(3) その他

当事業所以外に、お住まいの市町村及び青森県国民健康保険団体連合の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

ア 戸田市介護保険課（介護事業者グループ） 0178-43-9292
イ 青森県国民健康保険団体連合会（苦情処理委員会） 017-723-1336

7 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、ご家族、介護支援専門員等へ連絡をいたします。

病院等	病院名			
	主治医		電話番号	
ご家族	氏名	続柄	連絡先	
ご家族	氏名	続柄	連絡先	

8 事故発生時の対応

サービスの提供中に事故が発生した場合は、お客様に対し応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかにお客様がお住まいの市町村、ご家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行います。

また、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

なお、当事業所の介護サービスにより、お客様に対して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。（当事業所はあいおいニッセイ同和損害保険株式会社と損害賠償保険契約を結んでおります。）

9 秘密の保持について

- (1) 当該事業所の従事者は、正当な理由がなくその業務上知り得たお客様及びご家族の秘密を漏らしません。
- (2) 当該事業所の従業者であった者は、正当な理由がなくその業務上知り得たお客様及びご家族の秘密を漏らしません。
- (3) 事業者では、お客様の医療上緊急の必要がある場合又はサービス担当者会議等で必要がある場合に限り、あらかじめ文書による同意を得た上で、必要な範囲内でお客様又はご家族の個人情報を用います。

10 身体拘束の適正化

原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束は行いません。

ただし、下記の通り、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合は事前に利用者及びその家族へ十分な説明をし、同意を得るとともに、その対応及び時間、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について記録します。また、身体拘束等の適正化に関する委員会を設置し、その結果について従業者へ周知します。ほか、指針の整備、研修を実施します。

- (1) 緊急性：身体拘束を行わなければ、利用者又は他人の生命・身体に危険が及ぶ事が考えられる場合。
- (2) 非代替性：身体拘束以外に、利用者又は他人の生命・身体に危険が及ぶ事を止る事ができない場合。
- (3) 一時性：利用者又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶ事がなくなった場合は、直ちに身体拘束を解く。

11 虐待防止に関する対策

人権の擁護・虐待の発生、その再発を防止するために虐待防止委員会を設置し、その結果について従業者へ周知します。ほか、指針の整備、研修を実施します。 サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護

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。

12 業務継続計画の策定等

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業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。ほか、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実施します。また、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します。

13 感染症の予防及びまん延防止のための対策

事業所内の衛生管理、介護ケアにかかる感染対策を行い、感染症の予防に努めます。

感染症の発生、その再発を防止するために感染症対策委員会を設置し、その結果について従業者へ周知します。ほか、指針の整備、研修を実施します。また、新たな感染症発生時に対しては、業務継続計画に基づいて対応します。

14 天災等不可抗力

契約の有効期間中、地震・噴火等の天災、その他事業所の責めに帰すからざる事由により、本サービスの実施ができなくなった場合には、以後、事業者は利用者に対して本サービスを提供すべき義務を負いません。また、大雪・大雨・強風等悪天候の場合は、訪問時間の遅延もしくは中止となる場合があります。

発生時に対しては、早期の業務再開を図るために業務継続計画に基づいて対応します。

西暦 年 月 日

訪問介護の提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて、重要な事項を説明しました。

事業所 所在地 八戸市下長三丁目5番3号
名 称 ヘルパーステーション しもなが
説明者氏名

私は、本書面により、事業者から訪問介護についての重要事項の説明、受領を受け、サービスの提供開始に同意します。

(利用者) 住所

氏名

(家族の代表) 住所

氏名

続柄

利用者は、心身の状況等により署名できないため、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。

(署名代筆者) 住所

氏名

続柄

個 人 情 報 利 用 同 意 書

私（及び私の家族）の個人情報の利用については、下記により必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用目的

- (1) 介護サービスの提供を受けるにあたって、介護支援専門員と介護サービス事業者との間で開催されるサービス担当者会議において、利用者の状態、家族の状況を把握するために必要な場合。
- (2) 上記(1)の外、介護支援専門員又は介護サービス事業所との連絡調整のために必要な場合。
- (3) 現に介護サービスの提供を受けている場合で、私が体調等を崩し又はケガ等で病院へ行ったときに、医師・看護師等に説明する場合。

2 個人情報を提供する事業所

- (1) 居宅サービス計画に掲載されている介護サービス事業所
- (2) 病院又は診療所（体調を崩し又はケガ等で診療することとなった場合）

3 使用する期間

サービスの提供を受けている期間

4 使用する条件

- (1) 個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供に当たっては関係者以外の者に洩れることのないよう細心の注意を払う。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、個人情報利用の内容等の経過を記録する。

上記の説明を受け利用に同意し受領しました。

西暦 年 月 日

事業所の名称 ヘルパーステーション しもなが 殿

(利用者) 住所

氏名

(家族の代表) 住所

氏名

続柄

利用者は、心身の状況等により署名できないため、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。

(署名代筆者) 住所

氏名

続柄