

# 重要事項説明書

指定訪問介護

ヘルパーステーション はまゆう

令和6年6月1日改訂

# 『指定訪問介護ヘルパーステーションはまゆう』重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。

(徳島県指定事業所番号 3651380440 )

当事業所はご契約者に対して指定訪問介護サービスを提供します。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通り説明します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

## 1. 事業者

- |           |                   |
|-----------|-------------------|
| (1) 法人名   | 社会福祉法人 愛心会        |
| (2) 法人所在地 | 徳島県小松島市中田町字新開58番地 |
| (3) 電話番号  | 0885-33-2040      |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 植田 勝仁         |
| (5) 設立年月日 | 昭和54年 6月11日       |

## 2. 事業所の概要

- |               |  |
|---------------|--|
| (1) 事業所の種類    | 指定訪問介護事業所  |
| (2) 事業の目的     | 指定訪問介護は、介護保険法令に従い、ご契約者（利用者）が居宅において、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支援することを目的として、サービスを提供します。 |
| (3) 事業所の名称    | ヘルパーステーションはまゆう<br>平成12年11月24日 指定番号 3651380440  |
| (4) 事業所の所在地   | 阿南市羽ノ浦町中庄池ノ上55-1   |
| (5) 電話番号      | 0884-24-8828   |
| (6) 事業所長（管理者） | 氏名 長地 久有   |

(7) 当事業所の運営方針

事業所の訪問介護職員等は、要介護者等の心身の特性をふまえて、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う。

事業の実施にあたっては、関係市町村・地域の保健・医療福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(8) 開設年月日

平成12年12月 1日

(9) 営業日

営業日	月曜日～土曜日 但し利用者のニーズにより対応の必要な場合はこの限りでない。
営業時間	毎日 7:30～17:30 但し利用者のニーズにより対応の必要な場合はこの限りでない。
サービス提供時間帯	毎日 8:00～17:00 但し利用者のニーズにより対応の必要な場合はこの限りでない。

### 3. 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して指定訪問介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

＜職員の配置状況＞

※職員の配置状況については、指定基準を遵守しています。

職種	常勤	非常勤	常勤換算	指定基準	職務内容
1. 管理者	1名		1名	1名	
2. サービス提供責任者	1名		1名	1名	
3. 訪問介護員	1名	1名	3.5名	1.5名	

※訪問介護員と管理者・サービス提供責任者は兼務しています。

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数（例：週40時間）で除した数です。

【例】週8時間勤務の訪問介護員が5名いる場合、常勤換算では、

1名（8時間×5名÷40時間=1名）となります

## 4. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約者のご家庭に訪問し、サービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、

- (1) 利用料金が介護保険から給付される場合。
- (2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合があります。

### (1) 介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、利用料金の大部分が介護保険から給付されます。

＜サービスの概要と利用料金＞

#### ○身体介護

入浴、排泄、食事等の介護を行います。

#### ○生活援助

調理、洗濯、掃除、買い物等日常生活上の世話を行います。

☆ご契約者に対する具体的なサービスの実施内容、実施日及び実施回数は、居宅サービス計画（ケアプラン）がある場合には、それを踏まえた訪問介護計画に定められます。

☆利用者及び利用者の家族の求めに応じて、サービス提供記録を開示致します。

#### ①身体介護

##### 入浴介助

…入浴の介助または、入浴が困難な方は体を拭く（清拭）などします。

##### 排泄介助

…排泄の介助、おむつ交換を行います。

##### 食事介助

…食事の介助を行います。

##### 体位変換

…体位の変換を行います。

##### 通院介助

…通院の介助を行います。

##### 自立生活支援のための見守り的援助

…自立支援、ADL向上の観点から安全を確保しつつ常時介助できる状態で  
行う見守り等を行います。

#### ②生活援助

##### 調理

…ご契約者の食事の用意を行います。（ご家族分の調理は行いません。）

##### 洗濯

…ご契約者の衣類等の洗濯を行います。（ご家族分の洗濯は行いません。）

### 掃除

…ご契約者の居室の掃除を行います。（ご契約者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除は行いません。）

### 買い物

…ご契約者の日常生活に必要となる物品の買い物を行います。（預金・貯金の引き出しや預け入れは行いません。）

### ③乗降介助

#### 通院等乗降介助

…ご契約者の通院、公的機関等への車による移動介助を行います。

### <利用単位>

介護保険負担割合証に記載される利用者負担の割合を基に、介護サービス費の費用徴収を行います。

要介護1～5の利用者の方へのサービスについて、通常の時間帯(午前8時から午後5時)での単位は次の通りです。

身体介護	(0) 20分未満	179単位
	(1) 20分以上30分未満	268単位
	(2) 30分以上60分未満	426単位
	(3) 60分以上90分未満	624単位
生活援助	(1) 20分以上45分未満	197単位
	(2) 45分以上	242単位
乗降介助	片道に付き（1回）	107単位
初回加算	初回利用月に1回	200単位
生活機能向上連携加算Ⅰ		初回の当該サービスが行われた月に100単位
緊急時訪問介護加算		1回につき100単位を加算
※ 介護職員等処遇改善加算 加算率 <u>加算Ⅱ</u> … 22.4%		所定単位数に加算率を乗じた単位で算定されます。加算率は左記内容で状況に応じて変更になる場合がございますので、その都度説明させて頂きます。

※乗降介助について、別途運賃片道100円（10分以内）、以降10分ごとに400円のご負担となります。  
福祉車両ご利用時、別途片道500円のご負担となります。

☆「サービスに要する時間」は、そのサービスを実施するために国で定められた標準的な所要時間です。

☆上記サービスの利用料金は、実際にサービスに要した時間でなく、訪問介護計画に基づき決定されたサービス内容を行うために標準的に必要となる時間に基づいて介護給付費体系により計算されます。

☆2人の訪問介護員が共同でサービスを行う必要がある場合\*は、ご契約者の同意のうえで、通常の利用料金の2倍の料金をいただきます。

\*2人の訪問介護員でサービスを行う場合

- ・体重の重い方に対する入浴介助等の重介護サービスを行う場合
- ・暴力行為などが見られる方へサービスを行う場合
- ・その他

#### (2) 介護保険の給付対象とならないサービス（要介護1～5の方）

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

<サービスの概要と利用料金>

① 介護保険給付の支給限度額を超える訪問介護サービス（要介護者）

介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合は、サービス利用料金の全額がご契約者の負担となります。

② 自費でのサービス利用

介護保険外でのヘルパー、乗降介助利用は全額自費になります

#### (3) 利用料金のお支払い方法

前記（1）、（2）の料金・費用は、（A）その都度、（B）又は利用月の利用料金合計額を翌月中旬頃までにご請求しますのでご用意下さい。

(4) 利用の中止、変更、追加

○利用予定日の前に、ご契約者の都合により、訪問介護サービスの利用を中止又は変更、も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事業者に申し出てください。

○サービス利用の変更・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する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

### 5. サービスの利用に関する留意事項

#### (1) サービス提供責任者の役割・任用要件等

サービス提供責任者は介護福祉士または実務者研修を終了した者とします。

利用申し込みに係る調整、訪問介護計画の作成及び利用者・家族への説明、訪問介護員への技術指導等サービス提供の管理を行います。

訪問介護の提供時間を記録とともに著しくプラン上の標準時間と乖離している場合にはケアマネジャーに連絡し、プランの見直しを行います。

訪問介護事業者は、居宅介護支援事業所のケアマネジャー（セルフプランの場合には該当被保険者）に対して、自身の事業所のサービス利用に係る不当な働きかけを行いません。

## (2) サービス提供を行う訪問介護員

サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。

ただし、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替してサービスを提供します。

## (3) 訪問介護員の交替

### ①ご契約者からの交替の申し出

選任された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。ただし、ご契約者から特定の訪問介護員の指名はできません。

### ②事業者からの訪問介護員の交替

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契約者及びその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) サービス実施時の留意事項

### ①定められた業務以外の禁止

契約者は「当事業所が提供するサービス」で定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。

### ②訪問介護サービスの実施に関する指示・命令

訪問介護サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、事業者は訪問介護サービスの実施にあたって契約者の事情・意向等に十分配慮するものとします。

### ③備品等の使用

訪問介護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。

## (5) サービス内容の変更

サービス利用当日に、ご契約者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、サービス内容の変更を行います。その場合、事業者は、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

#### (6) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、ご契約者に対する訪問介護サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- ①医療行為又は医療補助行為
- ②ご契約者もしくはその家族等からの物品等の授受
- ③ご契約者の家族等に対する訪問介護サービスの提供
- ④ご契約者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- ⑤その他契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為

#### (7) 貴重品の保管

訪問介護に際し、貴重品の紛失については、責任を負いかねますので各ご家庭におきまして責任を持って保管してくださるようお願い申し上げます。

## 6. 苦情の受付について

### (1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の窓口で受け付けします。

#### ○施設苦情受付窓口（担当者）

職名	管理者	長地 久有
電話番号	0884-24-8828	
受付時間	随時	

#### ○徳島県国民健康保険団体連合会

電話番号	088-666-0111
受付時間	土・日曜日と祭日を除く午前9時～午後5時

#### ○阿南市役所・介護ながいき課

電話番号	0884-22-1793
受付時間	土・日曜日と祭日を除く午前9時～午後5時

#### ○小松島市役所・介護福祉課

電話番号	0885-32-3507
受付時間	土・日曜日と祭日を除く午前9時～午後5時

## 7. 事故発生時の対応について

- (1) 訪問介護サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、ご契約者の家族、担当の居宅介護支援事業所等に連絡を行なうとともに必要な措置を講じます。
- (2) 訪問介護サービスの提供に当たって、万が一事故が発生し、ご契約者又はご契約者の家族の生命・身体・財産に損害が発生した場合は、不可抗力による場合を除き、速やかに利用者に対して損害を賠償します。但し、ご契約者又はご契約者の家族に重大な過失がある場合は、損害額を減ずることができます。
- (3) 万が一の事故に備えて損害賠償責任保険に加入しています。

## 8. 緊急時における対処方法について

訪問介護員等は訪問介護を実地中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告します。

## 9. 個人情報の利用目的について

訪問介護ヘルパーステーションはまゆう では、利用者の尊厳を守り、安全管理に配慮する個人情報方針の下で、ここに利用目的を特定します。あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、必要な範囲を超えて個人情報を扱うことは致しません。

＜利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的＞

### 1. 当事業所内部での利用目的

- ① 当事業所が利用者等に提供する訪問サービス
- ② 訪問保険事務
- ③ 介護サービスの利用にかかる管理運営事業のうち次のもの
  - ・ 会計・経理
  - ・ 事故等の報告

### 2. 他のサービス事業者等への情報提供を伴う利用目的

当事業所が利用者等に提供する訪問サービスのうち

- ・ 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との連携（サービス担当者会議や報告、照会への  
回答、利用者の口腔に関する問題や服薬状況等に係る気付き）
  - ・ 通院援助等で利用者の診察に付添いを行った際、必要に応じて医師へ  
の状態報告等を行う場合
  - ・ 家族への心身の状況を報告・説明
- ① 訪問保険事務のうち
    - ・ 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
  - ② 損害賠償保険などに係わる保険会社等への相談又は提出等

＜上記以外の利用目的＞

当施設の管理運営業務のうち次のもの

- ・ 訪問サービスや業務維持・改善の基礎資料
- ・ 当事業所において行われる学生等への実習の協力
- ・ 当事業所において行われる事例研究