

生活援助サービス 重要事項説明書

1 指定訪問介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 恵仁会
代表者氏名	理事長 臼井 和 裕
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	長崎市 古賀町 806-2 059-839-2775
法人設立年月日	昭和 58 年 9 月

2 利用者に対しての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	訪問介護事業所 古賀の里
介護保険指定 事業所番号	4270100425
事業所所在地	長崎市 古賀町 806-2
開設年月日	平成 12 年 4 月 1 日
連絡先 相談担当者名	電話 095-839-2775 FAX 095-839-2837 管理者・大坪 弘 和
事業所の通常の 事業の実施地域	長崎市（三重町・三京町・畝刈町・式見町・旧高島町・旧伊王島町・旧野母崎町・旧外海町・旧琴海町を除く）と諫早市（旧森山町・旧高来町・旧小長井町を除く）とする

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	訪問介護事業所の適正な運営を確保する為に必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の介護福祉士又は訪問介護員が、要支援状態にある高齢者に対し、適切な訪問介護を提供することを目的とする。
運営の方針	要支援者の心身の特性を踏まえて、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、調理・掃除・洗濯などの日常生活全般の援助を行なう 事業の実施に当たっては、関係市町村・地域保健・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

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	年末年始の休日（12/31～1/2）を除く日
営業時間	午前 8 時 45 分～午後 6 時まで（月～金） 午前 8 時 45 分～午後 5 時 45 分まで（土・日・祝日）

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日～日曜日
サービス提供時間	通常時間帯 午前8時～午後6時

(5) 事業所の職員体制

管理者	大 坪 弘 和
-----	---------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	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 サ責と兼務
サービス提供責任者	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 6 名
訪問介護員	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。	非常勤 25 名

事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常勤 3名
------	----------------------------	-------

3 提供するサービスの内容及び費用について

(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
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。
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。

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

(2) 提供するサービスの利用料、利用者負担額について

(1 回)

	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
1回 1時間 程度	211	2,154 円	216 円	431 円	643 円

(3) 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	
介護職員等処遇改善加算 (Ⅱ)	所定単位数の 225/1000	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)※介 護職員等特定処遇改善 加算、介護職員等ベース アップ等支援加算を除 く

※ 介護職員等処遇改善加算、訪問介護職員処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算は、介護職員等の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取組みを行う事業所に認められる加算です。

◇ 保険給付として不適切な事例への対応について

(1) 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場合があります。

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
- ・ 来客の応接（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
- ・ 嗜好品の購入（酒・たばこ・ペットの餌など）

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、窓のガラス磨き、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 その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅より、買物等で外出する場合は、公共交通機関（バス運賃）に基づき、交通費として、往復の料金を実費にて請求させていただきます。	
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、下記によりキャンセル料を請求いたします。	
	ご利用前日までにご連絡いただいた場合	キャンセル料は不要です。
	ご利用当日 30 分前までにご連絡の場合	キャンセル料は不要です。
	ご連絡いただかず訪問した場合	1000 円 請求いたします。
※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。		
③ サービス提供に当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、調理器具、食材、調味料類、掃除道具、洗剤や買物商品確認のための通信費など	利用者の別途負担となります。	
④ 通院・外出介助における訪問介護員等の公共交通機関等の交通費	利用者の別途負担となります。	

5 その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	ア	利用料利用者負担額及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。
	イ	上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月に利用者様あてに郵送します。

② 利用料、利用者負担額 (介護保険を適用する場合)、その他の費用の 支払い方法等	ア 下記のいずれかの方法により利用翌月の 26 日までにお支払い下さい。 (ア) 事業者指定口座への振り込み (イ) 利用者指定口座からの自動振替 (ウ) 現金支払い イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡しします。
--	---

6 サービスの自動終了について

下記の場合、双方の通知がなくとも、自動的にサービスを終了します。

- (1) 利用者様が施設等へ入所された場合
- (2) 要介護区分が非該当（自立）と認定された場合
- (3) 利用者様がお亡くなりになった場合

その他、下記の場合、利用者様と事業所は文書で解約を通知することによって、即座にサービスを終了することができます。

- (1) 当事業所が正当な理由なくサービスを提供しなかった場合
- (2) 守秘義務に反した場合
- (3) 利用者様やご家族に対して社会通念を逸脱する行為を行なった場合
- (4) 利用者様がサービス利用料金の支払を 3 カ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず 5 日以内に支払わない場合
- (5) 利用者様やご家族が事業所や職員に対して本契約を継続し難いほどの背信行為をいかなわれた場合

7 サービス利用上の留意事項について

- (1) 利用者に係る地域包括支援センターが作成する「介護予防計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、介護予防の目標、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「介護予防計画」を作成します。なお、作成した「介護予防計画」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します。
- (2) 「介護予防計画」に基づき、サービスの提供を行ないます。なお、「介護予防計画」に記載されていない業務については原則、サービスの提供はできません。サービス内容の変更等の場合は事前に担当の介護支援専門員へご相談してください。
- (3) 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、すべて当事業所が行います。実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

- (4) ヘルパーが訪問時、ご家族（同居・別居）及び来客等が利用者様宅にいらっしゃる場合、サービスの提供ができません。（排泄・入浴介助など身体介護の場合を除く）その場合は、事業所の方へご連絡をお願いします。ご連絡なくヘルパーが訪問した場合、キャンセル料が発生いたします。

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	管理者 大坪弘和
-------------	----------

- (2) 成年後見制度の利用支援
(3) 苦情解決体制の整備をします。
(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) 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。

9 身体拘束の禁止について

事業所は、利用者等の生命又は身体を保護するために、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束、その他利用者の行動を制限する行為を行いません。

- (1) 身体拘束等の適正化のための指針の整備をします。
(2) 従業者に対して、身体拘束等の適正化のため定期的な研修を実施しています。
(3) 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者に周知徹底を図っています。

10 衛生管理について

事業所は、従業者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。

- (1) 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
(2) 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。
(3) 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定期的開催し、その結果について、従業者に周知徹底しています。

11 ハラスメントの防止について

事業所は適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ、相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

12 業務継続計画の策定について

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、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。

- (1) 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の実施します。
- (2) 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。

13 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	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。 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。 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。 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、その秘密を保持するべき旨を、従業者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	① 事業者は、利用者から予め文書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ん。また、利用者の家族の個人情報についても、予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ん。 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。 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。）

14 事故発生時の対応について

業務中、事故等が発生した場合は状況を把握すると共に応急処置の実施と家族及び事業所へ連絡を行い、状況によっては「救急車」、「警察」及び「関係機関」への連絡を行う。

- | | | |
|---|--------------------|-----------------|
| ① | 状況を把握・確認（緊急を要する場合） | 救急車の手配または警察への連絡 |
| ② | 応急処置の実施 | 可能な範囲での処置 |
| ③ | 家族への対応 | 連絡（家族へ状況報告） |
| ④ | 処理責任者へ報告 | 処理責任者は関係機関への対応 |
| ⑤ | 事故報告書の作成 | 記録等の整備 |
| ⑥ | 事故原因等の分析および対応策の協議 | 対策委員会開催 |
| ⑦ | 事故再発防止に向け職員の周知 | 朝礼等での報告 |
| ⑧ | 家族等へ結果報告 | 報告結果の記録 |

15 緊急時の対応について

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。

【家族等緊急連絡先】	氏 名	続柄
	住 所	
	電 話 番 号	
	携 帯 電 話	
	勤 務 先	
【主治医】	医療機関名	
	氏 名	
	電 話 番 号	

16 損害賠償保険への加入について

本事業所は損害賠償保険へ加入しています。

17 サービス提供に関する相談、苦情について

提供した指定訪問介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

(1) 当事業所相談窓口

受付時間 毎週月曜日～土曜日（土曜日は午前中のみ）9：00～17：30

受付担当者 松葉みゆき 095-839-2775

苦情解決者 大坪弘和 同上

(2) 行政機関相談窓口

長崎県 長崎県長寿社会課 095-895-2436

長崎県 長崎県国民健康保険団体連合会 095-826-1599

長崎県 長崎県運営適正化委員会 095-842-6410

長崎市 長崎市高齢者すこやか支援課 095-829-1146

諫早市 高齢介護課 0957-22-2359

18 サービスの第三者評価の実施状況について

事業所で提供しているサービスの内容や課題等について、第三者の観点から評価を行っています。

第三者委員 末永真理 ・ 真浦一将

19 重要事項説明の年月日

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

上記内容について、訪問介護の提供開始に当たり、利用者に対して重要事項等について説明を行いました。

事業者	所在地	長崎市 古賀町 806-2
	法人名	社会福祉法人 恵仁会
	代表者名	理事長 臼井 和裕
	事業所名	訪問介護事業所 古賀の里
	説明者氏名	

事業者から上記内容の説明を受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	

代理人	住所	
	氏名	