

訪問介護・総合支援事業重要事項説明書 ＜ホームヘルパーステーションいしづち苑＞

1 サービスの内容

(1) 本事業所は、次のサービスの中から、指定の時間帯に応じて、選択されたサービスを提供します。

【サービスの内容区分】

〈身体介護〉

- ①入浴介助 ②排泄介助 ③衣服の着脱 ④整容介助 ⑤身体の清拭・洗髪
⑥服薬管理 ⑦通院等介助 ⑧その他

〈生活援助〉

- ①調理 ②洗濯 ③住居の掃除・整理整頓 ④買い物 ⑤薬の受け取り
⑥衣類の整理・補修 ⑦その他()

【訪問計画表】

	月	火	水	木	金	土	日
午前							
午後							

(2) サービスの提供に当たっては、別添の「訪問介護計画書」又は、「介護予防(訪問型サービス)計画書」に沿って行います。

(3) サービスの内容については、利用者の希望を確認し、実施します。

2 サービスの記録等

(1) サービスを提供した際には、あらかじめ定められた「ホームヘルパー訪問記録書」等の書面に必要事項を記入し、サービス終了時に利用者の確認を受けます。

(2) 本事業所は、一定期間ごとに「訪問介護計画書」又は「介護予防(訪問型サービス)計画書」の内容に沿って、サービスの提供状況、目標達成等の状況に関する「ホームヘルパー訪問記録書」等の書面を作成し、利用者説明のうえ交付するとともに、介護支援事業者に提供します。

(3) 本事業所は、「訪問介護計画書」又は、「介護予防(訪問型サービス)計画書」等の記録作成完了後、5年間は適正に保管し、利用者の求めに応じ、又は実費負担によりその写しを交付します。

3 利用料

＜総合事業サービス＞

(1) 介護保険からの給付サービスを利用する場合は、介護予防(訪問型サービス)計画において位置づけられた支給分によって、次の料金のおりとなります。

(2) 料金は、1ヶ月ごとの定額制です。

(3) 利用者の体調不良や状態の改善等により、介護予防(訪問型サービス)個別サービス計画に定めた期日より、利用が少なかった場合でも、日割りでの割引はいたしません。

(4) 月ごとの、定額制となっているため、月の途中からの利用や、月の途中の終了の場合であっても、以下に該当する場合を除いては、原則として、日割り計算は行いません。

- ① 月途中で、要介護から要支援に変更となった場合
- ② 月途中で、要支援から要介護に変更となった場合
- ③ 月途中で、要支援度が変更となった場合
- ④ 月途中での事業所の変更をされた場合
- ⑤ 月途中での死亡の場合 など

料 金 表		(単位:円)		
支給区分	Ⅰ (おおむね週1回)	Ⅱ (おおむね週2回)	Ⅲ (おおむね週3回)	
利用料 (1割負担の方)	1,176円/月	2,349円/月	3,727円/月	

〈訪問介護〉

- (1) 令和6年4月からの介護保険制度の改正に伴い、訪問介護利用料金改定となりました。また、令和6年6月から介護職員処遇改善加算の加算率の引き上げとなり総合事業サービス、訪問介護共に、ご利用料金に『介護職員処遇改善加算Ⅰ』として24.5%加算させて頂いております。本事業所はこれからも配置基準に則った体制で運営し、安心・上質なサービスを御提供して参ります。
- (2) 金額は、介護保険法に基づく法定利用料です。
 - (ア) 利用料には、本事業所が一定基準に適合している事業所であることから、下記の料金は所定単位数の20%増しで表示しています。(特定事業所加算Ⅰ)
 - (イ) 利用者又はその家族から、身体介護の要請を受けてから、24時間以内にサービスを行った場合、100単位(限度額に含まれる)加算となります。(緊急時訪問加算)
 - (ウ) 生活機能の向上を目的とした訪問介護計画書を作成し、理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師等と連携し、身体状況等の評価を共同で行い、訪問介護を行います。(生活機能向上連携加算(Ⅰ)100単位/月、生活機能向上連携加算(Ⅱ)200単位/月)
 - (エ) 利用限度額を超えた場合、超過部分は、全額自己負担となります。
- (3) 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、利用者の居宅サービス計画(ケアプラン)に定められた目安の時間になります。
- (4) やむを得ない事情があり、かつ、利用者の同意を得て二人で訪問した場合は、二人分の料金になります。

料 金 表		(単位:円)					
支給区分	20分未満	20分以上 30分未満	20分以上 45分未満	45分以上	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
身体介護 (1割負担の方)	196円	293円			464円	680円	30分増すごとに (99円追加)
生活援助 (1割負担の方)	—		215円	264円			—

- ◎ 早朝6:00～8:00、夜間18:00～22:00は、25%加算とする。
- ◎ 深夜22:00～6:00は、50%加算とする。

●2割負担の方は上記料金の2倍、3割負担の方は上記金額の3倍になります。ご了承ください。

(備考)

- 1 金額は、介護保険法に基づく法定利用料です。
 - ①契約期間中に、法廷利用料が改訂された場合は、改定後の金額が適用されることとなります。
 - ②サービス提供責任者が、初回訪問介護又は、初回介護予防（訪問型サービス）に同行した場合は、200円（限度額に含まれる）加算となります。（初回加算）
- 2 介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等によって、保険給付金が直接本事業所に支払われない場合があります。その場合は、いったん、介護保険適用外の料金を納入していただきます。ただし、納入と引き換えに、サービス提供証明書を発行いたします。これを 西条市の窓口へ提出されると、差額の払い戻しを受けることができます。
- 3 利用料金の支払いは、銀行・農協・郵便局等の引き落としをお願いしていますが、集金を希望される方は、毎月、10日前後に前月分の請求をいたしますので、同月末までにお支払ください。

4 キャンセルについて

- (1) 利用を中止するときは、次に掲げる電話へご連絡ください。

電話番号 (0897) 53-1177 8:30~17:00 内

- (2) 利用者の都合でサービスを中止する場合は、可能な限り、利用日の前々日までにご連絡ください。前日又は、当日のキャンセルは、次のキャンセル料を頂くこととなりますので、ご承知下さい。ただし、利用者の体調の具合の急変等、やむを得ない事情によるキャンセル料は不要です。

時間	キャンセル料	備考
サービス利用日の前々日まで	無料	
サービス利用日の前日 17:00 まで	無料	
前日の 17:00 以降	¥1000	
サービス利用の当日	¥1000	連絡なしの不在の場合含む

5 サービス利用にあたっての留意事項

- (1) 利用者が、ヘルパーの交代を希望される場合は、サービス提供責任者に申し出てください。出来る限り相談に応じます。
- (2) サービス提供の際の、事故やトラブルを避けるため、次の事項に留意願います。
 - ① ヘルパーは、医療行為や年金等の金銭の取り扱いは、出来ませんのでご了承ください。
 - ② ヘルパーは、介護保険制度上、利用者の身体介護や、生活支援を行うこととされており、家族等に対する業務は、介護保険外となりますのでご了承ください。
 - ③ ヘルパーは、日常生活の援助をさせていただきますが、商売の手伝い、家屋の修理、農作業等は、サービスの対象となりませんので、ご了承ください。
 - ④ 利用者の居宅で、サービス提供のために使用する電気、水道、ガス等の費用は、利用者の負担になります。
 - ⑤ ヘルパーは、計画された時間内で、サービスさせていただきます。ただし、利用者の病状等に急変があった場合は、この限りではありません。
 - ⑥ ヘルパー側のやむを得ない事由（体調不良、悪天候、交通渋滞等）により、訪問予定時間を変更させていただく場合がありますので、ご了承ください。

- ⑦ ヘルパーに対する、贈り物又は飲食等のもてなしを受けることは、固く禁じられておりますので、遠慮させていただきます。
- ⑧ 利用者が、サービス利用料金の支払いを2ヶ月以上遅延し、支払うよう催告したにもかかわらず、なお10日以内に支払わなかった場合、又は利用者若しくは家族等が本事業所職員に対し、利用契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、文書で通知し、直ちにサービスの提供を終了となることがありますので、ご了承ください。
- ⑨ ヘルパーの、車への同乗はお断りいたします。通院介助、買い物同行などの場合は、タクシー等を利用させていただきます。

6 ホームヘルパーステーションいしづち苑の概要

運営方針

- (1) 本事業所の訪問事業は、本苑と要支援又は、要介護者が、対等な関係に基づき、訪問介護又は、介護予防（訪問型サービス）契約を締結し、要支援又は、要介護者が居宅において、日常生活を営むことが出来るよう、入浴及び排泄等身体の介護、また、調理、洗濯等生活の援助及び、その他生活等に関する相談、助言、外出時における移動の介助を適正に行います。
- (2) 訪問事業の実施に当たっては、市、地域の保険・医療・福祉サービス機関等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供、及び向上に努めることとしております。
- (3) 提供できるサービスの種類と地域

事業者名	社会福祉法人恩賜財団済生会支部愛媛県済生会
事業所名	ホームヘルパーステーションいしづち苑
所在地	西条市朔日市269番地1
介護保険指定番号	第3870600156号
通常の実施区域	西条市全域(概ね 飯岡～氷見地域)
提供介護の種類	身体の介護、生活支援、通院のための移動・移乗の介助

(4) 職員の体制

	取得 資格	職員数	
		常勤	非常勤
管理者	介護福祉士	1	
サービス提供責任者	介護福祉士	4	
訪問 介護 員	介護福祉士		7
	ヘルパー2級		5
	ヘルパー1級		

(5) 営業日と時間、及び緊急時連絡先

① 介護業務関係

営業日	時間	休業日
特定の休業日を設けず、利用者の希望日を営業日とする。	8時30分から 17時00分まで (原則)	訪問介護職員の勤務を要さない日は、訪問計画作成時に指定します。

②事務所関係

営業日	時間	休業日
月曜から金曜日	8時30分から 17時00分まで	土曜日(第1及び第3を除く)、日曜日、国民の祝日 (振替休日を含む)、8月16日(盆休み)、10月16日 (地方祭)、12月30日から翌年の1月3日まで(年末 年始)
土曜日(第1及び 第3に限る)	8時30分から 17時00分まで	

③緊急時の連絡先は、事務所53-1177へお電話下さい。対応可能時間は、原則、前記の営業時間内ですが、ヘルパーのサービス提供時間内は、この限りでなく、緊急対応させていただきます。

7 その他の留意事項

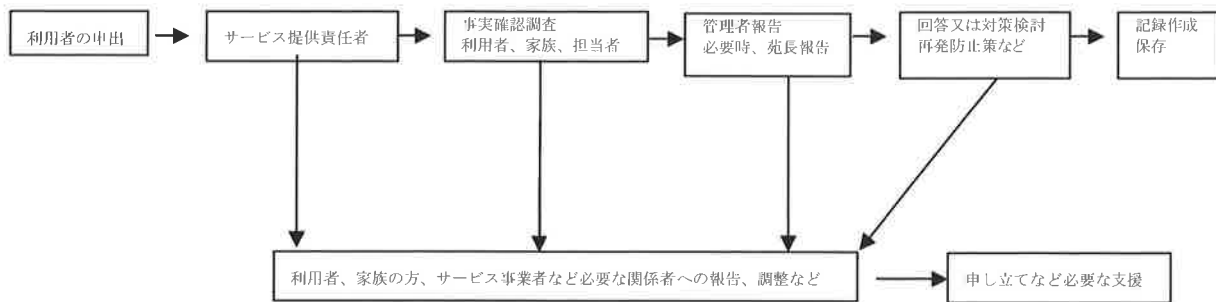
(1) サービスに関する苦情・要望・相談等の連絡は、下記へお願いします。

- ①ホームヘルプステーションいしづち苑 TEL 53-1177
- ②ホームヘルプステーションいしづち苑 サービス提供責任者携帯電話 TEL 090-9559-7656
- ③西条市役所(介護保険課) TEL 56-5151、新居浜市役所(介護福祉課) TEL 65-1234
- ④国保連 TEL(代) 089-968-8800 受付時間 月～金曜日 8:30～17:15 年末年始は除く

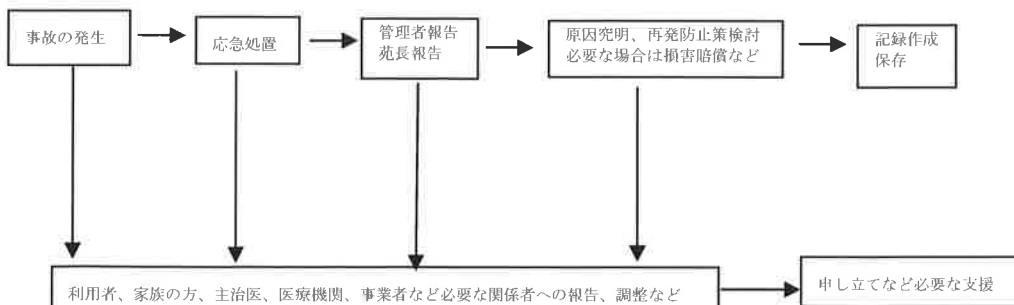
(2) サービス提供中に、利用者の病状の急変及びその他の緊急事態が生じたときは、主治医、救急車、親族、居宅介護事業所等へ連絡等をいたします。そのため、連絡先等については、あらかじめ双方で確認しておきます。

※サービスに関する相談苦情体制、及び 事故発生時の対応体制 は下記の通りです。

<サービスに関する相談及び苦情体制について>



<事故発生時の対応体制>



8 個人情報の利用目的

本苑では、利用者の尊厳を守り安全に配慮する理念の下、お預りしている利用者及びご家族の個人情報について、利用目的を次のとおり定めます。

1 介護サービスの提供に必要な利用目的に係るもの

(1) 内部での利用

- ア 本苑が利用者等に提供する介護サービスに必要とする場合
- イ 介護保険事務に必要なとする場合
- ウ 本苑の管理運営に必要なとする場合
 - ・入退所等の管理
 - ・会計・経理
 - ・事故等の報告
 - ・利用者の介護・医療サービスの向上

(2) 他の事業者への情報提供を伴う利用目的

- ア 本苑が利用者等に提供する介護サービスのうち、次に掲げるもの
 - ・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所等との連携(サービス担当者会議等)、照会への回答
 - ・利用者の診察等に当たり、外部の医療等の意見、助言を求める場合
 - ・検体検査業務の委託その他の業務委託
 - ・家族等への心身の状況説明
- イ 介護保険事務のうち、次に掲げるもの
 - ・審査支払機関へのレセプトの提出
 - ・審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ウ 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

2 上記1以外の利用目的に係るもので、次に掲げるもの

(1) 本部内部での利用に係る利用目的

- ア 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- イ 学生等の実習協力
- ウ 介護事例研究・研修

(2) 他の事業者等への情報提供を伴う利用目的

- ・ 外部審査機関への情報提供

9 虐待防止について

本事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置するなど必要な体制を整え、るとともに、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。

- (1) 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。
- (2) 虐待防止のための対策を検討する会や研修会などを定期的で開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (3) 事業所は次の通り虐待防止責任者を定めます。 役職:管理者 氏名:高橋ゆかり

10 感染症対策について

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防止のための指針を整備しています。
- (4) 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。
- (5) 利用者とその家族の方にも感染症の予防や対策に、ご理解とご協力をお願いします。

11 ハラスメントについて

事業所は、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。
 - ア 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
 - イ 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
 - ウ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的嫌がらせ行為上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者およ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、同事案が今後発生しないため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。

12 業務継続に向けた取り組みについて

事業所は、感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を整えます。

- (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、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＝BCP)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。
- (4) 地震や集中豪雨、台風、大雪等の自然災害が発生した場合、訪問時間の遅延やサービス提供が休止となる場合があります。可能な限りご連絡を差し上げるよう努力いたしますが、被災状況や通信が麻痺した際にはご連絡できない場合があることをご理解ください。

13 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

- (1) 第三者評価は実施していません

