

「指定訪問介護・指定第1号訪問事業（半田市）」

ヘルパーステーションずいこう 重要事項説明書

本重要事項説明書は、当事業所とサービス利用契約の締結をされる方に対して厚生労働省令に基づき、当事業所の概要や提供されるサービスの種類及び内容契約上ご注意いただきたいことを説明するものです。

※当事業所では、利用者に対して介護保険法等関係法令に基づく指定訪問介護・指定第1号訪問事業（半田市）を提供します。当サービスの利用は、原則として介護認定又は要支援認定を受けた方が対象となります。

◇◆目次◆◇

1. 事業者	2
2. 事業所の概要	2
3. 事業実施地域	3
4. 営業時間	3
5. 職員の体制	3
6. 当事業所が提供するサービスと利用料金	3、4、5
7. サービスの利用に関する留意事項	5、6
8. サービス実施の記録について	6
9. 苦情の受付について	6、7
10. 緊急時等における対応方法	7
11. 秘密保持	7
12. 虐待防止について	7
13. 衛生管理について	7

指定番号 訪問介護 愛知県指定 第 2372401733 号
 第1号訪問事業 半田市指定 第 2372401733 号

1. 事業者

名 称	社会福祉法人椎の木福祉会
所 在 地	半田市椎ノ木町一丁目69番地
電 話 番 号	0569-27-6262
代 表 者 氏 名	理事長 中野 眞一郎
設 立 年 月	平成3年7月29日

2. 事業所の概要

事業所の種類	指定訪問介護 令和3年4月1日 愛知県指定 第 2372401733 号 指定第1号訪問事業 令和3年5月1日 半田市指定 第 2372401733 号
事業の目的	社会福祉法人椎の木福祉会が開設する指定訪問介護・指定第1号訪問事業ヘルパーステーションずいこう（以下「事業所」という）が行う、介護保険法に規定する訪問介護・第1号訪問事業の適正な運営を確保するため、人員及び管理・運営に関する事項を定め、事業所の従業員が、要介護・要支援の認定を受けた高齢者に対し、適正な訪問介護等を提供することを目的とする。
事業所の名称	ヘルパーステーションずいこう
事業所の所在地	半田市有楽町二丁目255番地
電話番号 F A X番号	0569-84-1277 0569-84-1278
管理者氏名	山田 一行
事業所の運営方針について	1、事業所は、利用者が居宅において、可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう、利用者に対して、介護保険法等関係法令に基づく必要な次のサービスを行うものとする。 (1) 入浴、排せつ及び食事介助等の身体介護 (2) 調理、洗濯、買い物及び掃除等の生活援助 (3) 生活等に関する相談及び助言 2、事業の実施に当たっては、関係市町、居宅介護支援事業所、地域の保健・医療等関係機関と連携を図り、サービス提供に努めるものとする。
開設年月	指定訪問介護 令和3年4月1日 指定第1号訪問事業（半田市） 令和3年5月1日

関係事業所が行 なっている業務	特別養護老人ホーム（高齢）/通所介護（高齢） 総合事業第1号通所介護（高齢）/短期入所生活介護（高齢） 予防短期入所生活介護（高齢）/養護老人ホーム（高齢） 指定居宅介護支援（高齢） 共生型生活介護（障がい）/共生型短期入所（障がい） 日中一時支援事業A型・日中一時支援事業B型（障がい） 居宅介護事業（障がい）/地域生活支援事業・移動支援（障がい） 就労継続支援B型事業（障がい）/放課後等デイサービス（児童） 生活介護（障がい）
--------------------	--

3. 事業実施地域

通常の事業の実施地域は、半田市の区域とする。
ただしこの地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

4. 営業時間

営業日	月曜日から土曜日までとする。（1月1日～1月3日を除く）
窓口業務時間	月曜日から土曜日 午前8時30分から午後5時30分までとする。
サービス提供時間	午前8時30分から午後5時30分までとする。
連絡体制	電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

※上記営業日、サービス提供時間以外でも利用者の状態や希望により、相談を受けることが出来ます。

5. 職員の体制

〈主な職員の配置状況〉

※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

※当事業所では、利用者に対して訪問介護等を提供する職員として、上記の職種の職員を配置しています。

（1）管理者 1名

管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

（2）サービス提供責任者 2名以上

サービス提供責任者は、次に掲げる事項を行う。

- ・訪問介護計画の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整をすること。
- ・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、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者等との連携にすること。
- ・訪問介護員に対し、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、業務の実施状況を把握すること。
- ・訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施すること。

- (3) 訪問介護員等 2.5名以上(常勤換算)
訪問介護員等は、訪問介護の提供に当たる。

6. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) 「訪問介護計画」「第1号訪問事業個別計画」とサービス内容

当事業所では、下記のサービス内容から「訪問介護計画」「第1号訪問事業個別計画」を定めてサービスを提供します。

「訪問介護計画」「第1号訪問事業個別計画」は、市町が決定した利用者の要介護・要支援の「支給量」（「介護保険証」に記載してあります。）に基づく居宅介護サービス計画と利用者の意向や心身の状況を踏まえて、具体的なサービス内容や利用者に対するサービス実施日などを記載しています。「訪問介護計画」「第1号訪問事業個別計画」は、利用者やご家族に事前に説明し、同意をいただくとともに、利用者の申し出によりいつでも見直すことができます。

<サービスの内容>

①身体介護（利用者以外のご家族等のサービスは行えません）

- 排せつ介助…おむつ交換、トイレの介助等
 - 食事介助…食事の介助
 - 清潔の保持…清拭、足浴、入浴介助、入浴見守り、口腔ケア等
 - 衣服の着脱介助…衣服の着脱の介助
 - 移動の介助…車椅子の介助、歩行介助、通院・買い物の介助等
- ※ 医療行為は行えません。

②生活援助（利用者以外のご家族等のサービスは行えません）

- 調理…利用者の食事を用意いたします。
 - 洗濯…利用者の衣類等の洗濯を行います。
 - 掃除…利用者の居室等の掃除を行います。
 - 買い物…利用者の日常生活に必要な物品の買い物をいたします。
- ※ 預貯金の引き出しや預け入れは行いません。
(預貯金通帳・カードはお預かりできません。)
- ※ 庭等敷地の掃除(草取り)は、行いません。

③その他、必要に応じて健康や日常生活上の状況をお伺いし、生活上のご相談や助言を行います。

(2) サービスの利用料金

厚生労働省の定める介護報酬の告示上の額とします。

介護保険負担割合証に記載された利用者負担の割合(1割から3割)に応じてご負担して頂きます。

※ 国で定められた利用料金が改正された場合は、その金額に変更されます。

(3) 交通費

通常の事業実施(半田市)の場合は、交通費は頂きません。

ただし、実施地域以外の地域にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、ホームヘルパーが、訪問するために自動車を使用した場合の交通費(事業所の実施地域を超える地点から、片道1キロメートルごとに、50円とする)を頂きます。

(サービス利用料金とともに1か月ごとにお支払いいただきます。)

(4) サービス利用料及び実費負担額のお支払い方法

前記(2)、及び(3)の料金・費用は、1か月ごとに計算し請求しますので、翌月末日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。(1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用状況に基づいて計算した金額とします。)

ア	ご登録頂いた金融機関口座からの自動振替
イ	現金支払(担当ホームヘルパーへ支払い)
ウ	下記指定口座への振り込み
	振込口座 知多信用金庫 栄町支店 普通預金 0272346
	(シャカイフクシホウジンシイノキフクシカイリジチヨウナカノシンイチロ
	口座名義人 社会福祉法人 椎の木福祉会 理事長 中野 眞一郎

(5) 利用の中止、変更

- ① 利用予定日の前に、利用者の都合により、サービスの利用を中止又は変更する場合は、サービス利用予定日の前日の受付時間内までに、実施の当事業所に申し出てください。
- ② サービス利用の変更、追加は、ホームヘルパーの稼働状況により利用者が希望する時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示する他、必要な調整をいたします。
- ③ 利用予定日の前日の受付時間内までに、ご連絡がなく、サービスの提供をキャンセルした場合は、キャンセル料(利用者負担金額相当)をいただくことがあります。ただし、利用者の体調や容態の急変など、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料はいただきません。
- ④ 特別警報又は暴風警報、大雪警報等が発令され、台風・降雪等の気象状況により、ホームヘルパーの訪問に支障をきたすことが予測される場合は、訪問の中止又は、変更をお願いすることがあります。
- ⑤ 大規模地震(震度5強以上)発生時は、サービス提供前であれば訪問の中止をさせていただきます。訪問中であれば、直ちにサービスを中止します。

7. サービスの利用に関する留意事項

(1) ホームヘルパーについて

- ☆ サービス提供時に、担当のホームヘルパーを決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数のホームヘルパーが交替してサービスを提供します。担当のホームヘルパーや訪問するホームヘルパーが交替する場合は、予め利用者に説明するとともに、利用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します。
- ☆ 利用者から特定のホームヘルパーを指名することはできませんが、ホームヘルパーについてお気づきの点やご要望がありましたら、ご遠慮なくご相談ください。

(2) サービスの提供について

- ☆ サービスの提供は、「訪問介護計画」「第1号訪問事業個別計画」に基づいて行います。実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、実際の提供にあたっては、利用者の訪問時の状況・事情・意向等について十分配慮します。
- ☆ 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。(ホームヘルパーが当事業所等に連絡する際、自己所有携帯電話が電波の届かない等の理由により使用できない場合は、固定電話の使用をさせていただきます。)

(3) サービス内容の変更

訪問時に、利用者の体調等の理由で訪問介護計画等に予定されていたサービスの実施ができない場合には、利用者の同意を得てサービス内容を変更します。その場合、当事業所は、変更したサービスの内容と時間に応じたサービスの利用料金を請求します。

(4) 介護保険証等の確認

「住所」及び「要介護区分・要支援区分」、「負担割合」などの記載内容に変更が生じた場合は、速やかにホームヘルパーにお知らせください。また、担当ホームヘルパーやサービス提供責任者が「介護保険証」等の確認をさせていただく場合には、ご提示をお願いします。

(5) ホームヘルパーの禁止行為

ホームヘルパーは、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
- ② 利用者若しくは、ご家族等の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり
- ③ 利用者若しくは、ご家族等からの金銭又は物品、飲食の授受
- ④ 利用者のご家族等に対するサービスの提供
- ⑤ 身体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又は身体を保護するため、緊急やむ負えない場合を除く。)
- ⑥ その他利用者若しくは、ご家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動及びその他迷惑行為

8. サービス実施の記録について

(1) サービス実施記録の確認

当事業所では、サービス提供ごとに、実施日時及び実施したサービス内容などを記録し、利用者にその内容のご確認をいただきます。内容に、間違いやご意見があればいつでもお申し出ください。なお、訪問介護計画等及びサービス提供ごとの記録は、サービスが完結してから5年間保存します。

(2) 利用者の記録や情報の管理、開示について

当事業所では、関係法令に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し利用者の求めに応じてその内容を開示します。

9. 苦情等の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付及びサービス利用等のご相談

サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払いや手続きなどサービス利用に関するご相談、利用者の記録等の情報開示の請求は、以下の窓口で受け付けます。

- ☆ 相談・苦情受付担当者 岡崎 将司
- ☆ 受付時間 毎週月曜日から土曜日
午前8時30分から午後5時30分まで
- ☆ 苦情解決責任者 理事長 中野 眞一郎
- ☆ 連絡先電話番号 0569-84-1277
FAX 0569-84-1278

(2) 行政機関その他苦情受付機関

介護保険証に記載の 市 町 役 場	受付時間	平日	午前8時30分	から	午後5時まで
	半田市役所		高齢介護課		0569-21-3111
	常滑市役所		高齢介護課		0569-47-6133
	武豊町役場		福祉課		0569-72-1111
国民健康保険団体連合会 介 護 福 祉 室 内 苦 情 相 談 室	受付時間	平日	午前9時	から	午後5時まで
					(12時~13時を除く)
	電話番号		052-971-4165		
	FAX		052-962-8870		

10. 緊急時等における対応方法

(1) ホームヘルパーは、訪問介護を実施中に利用者の病状に急変、その他緊急事態（事故等）が生じたときは、速やかにかかりつけ医等に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者等の下記連絡先へ報告しなければならない。

① 管理者 0569-84-1277

(2) 事業所は、前項の状況及び対応した処置について、記録しなければならない。

(3) 事業所は、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

11. 秘密保持

(1) 事業所の従業員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はご家族等の秘密を漏らしてはならない。

(2) 事業者は、従業員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はご家族等の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じなければならない。

(3) 事業者は、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る場合は、利用者の同意を、利用者のご家族等の個人情報を用いる場合は当該ご家族等の同意を、あらかじめ文書により得ておかななければならない。

12. 虐待防止について

利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げる必要な措置を講じます。

(1) 虐待の防止に関する責任者を管理者とします。

(2) 成年後見人制度の利用支援を行います。

(3) 苦情解決体制の整備を行います。

(4) 従業員に対する虐待の防止の啓発・普及するための研修を行います。

(5) 個別の訪問介護計画等の作成など適切な支援の実施に努めます。

(6) 従業員が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整え、利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

13. 衛生管理について

事業所内の設備及び備品等について衛生的な管理を行い、清潔の保持、健康の保持に努めます。

14. 第三者評価の実施状況：2024年9月6日現在（実施状況なし）

年 月 日

指定訪問介護・第1号訪問事業のサービス提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業所名 ヘルパーステーションずいこう

説明者職名 サービス提供責任者 氏 名

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け、指定訪問介護・第1号訪問事業のサービス提供開始に同意しました。

利用者

住 所

氏 名

電話番号

利用者の代理人等

住 所

氏 名

続 柄

電話番号