

社会福祉法人 祥水園 在宅支援事業所 水輪

ヘルパーステーション ひと雫

指定訪問介護サービス 重要事項説明書

奈良県指定 2970700049

サービスの提供開始にあたり、事業者が説明すべき重要事項は、次のとおりです。

◆◆目次◆◆

1. 事業者.....	1
2. 事業所の概要.....	2
3. 事業の目的と運営の方針.....	2
4. 提供するサービスの内容と記録.....	2
5. 営業日時.....	3
6. 職員体制.....	3
7. 利用料.....	4
8. 緊急時における連絡体制と対応.....	7
9. 事故発生時の対応.....	8
10. 苦情相談窓口.....	8
11. 虐待防止に関する事項.....	9
12. 衛生管理に関する事項.....	9
13. 業務継続計画の策定.....	9
14. サービス利用にあたっての留意事項.....	9
15. 個人情報提供に関する同意書.....	13
16. 介護サービス提供の同意書.....	14

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 祥水園
 (2) 所在地 奈良県五條市野原西3丁目3番41号
 (3) 電話番号 0747-23-0615
 (4) 代表者名 理事長 塩崎 万規子
 (5) 設立年月日 昭和51年2月1日

2. 事業所の概要

- | | |
|----------------|---------------------------|
| (1) 事業所名 | 在宅支援事業所 水輪 ヘルパーステーション ひと雫 |
| (2) サービスの種類 | 指定訪問介護事業 |
| (3) 所在地 | 奈良県五條市野原西 3 丁目 3 番 41 号 |
| (4) 電話番号 | 0747-23-0660 |
| (5) 指定年月日 | 平成 12 年 8 月 4 日指定 |
| (6) 事業所番号 | 奈良県 2970700049 |
| (7) 管理者氏名 | 北野 耕一 |
| (8) 通常の事業の実施地域 | 五條市全域（大塔町を除く） |
| (9) 開設年月日 | 平成 12 年 4 月 1 日 |

3. 事業の目的と運営の方針

(1) 事業の目的

要介護状態にあるご利用者に対し、適正な訪問介護サービスを提供することを目的とします。

(2) 運営の方針

ご利用者の心身の状況や特性を踏まえ、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います。

事業の実施に当たっては、介護保険法その他関係法令などの定めに基づき、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

4. 提供するサービスの内容と記録

ご利用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）に基づき訪問介護計画に定められます。

(1) 訪問サービスの内容

①身体介護

入浴介助…入浴（全身浴・部分浴）の介助や洗髪、入浴が困難な方の体を拭く（清拭）などを行います。

排せつ介助…排せつの介助や、おむつ・リハビリパンツ、パットの交換を行います。

更衣介助…上着、下着の広域所を行います。

体位変換…褥瘡予防のための体位変換を行います。

身体整容…日常的な行為としての身体整容を行います。

起床・就寝介助…ベッドからの起き上がりや就寝介助、ベッドへの誘導を行います。

服薬介助…配剤された薬の確認、服薬の手伝いや確認を行います。

食事介助…食事の介助を行います。

特段調理…医師の指示に基づき、特別食（カリウム除去食・嚥下困難者の為の流動食など）の調理を行います。

通院介助…通院の介助（乗車・降車・車中見守りなど）を行います。

自立生活支援のための見守りの援助…一緒に手助けしながら行う行為や見守りなど。

②生活援助

調理…ご利用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…ご利用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…ご利用者の居室の掃除を行います。

（ご利用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…ご利用者の日常生活に必要な物品の買い物をを行います。

（預金・貯金の引き出しや預け入れは行いません。）

（2）訪問サービスの記録

事業所は、サービスの内容を事業所が定める様式の記録票に記入し、サービスの終了時にご利用者の確認をいただきます。確認を受けた後、その控えを交付します。

事業所は、サービス提供記録を作成し、この契約の終了後5年間保管します。

5. 営業日時

（1）営業日…日曜日から土曜日まで

（2）営業時間…00：00～24：00

（3）受付時間…8：30～17：30

電話等により24時間常時連絡可能な体制とする。

6. 職員体制

以下の職種の職員を配置しています。職員の配置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
1. 事業所長（管理者）	1名	名		1名
2. サービス提供責任者	1名	名		利用者40名ごとに1名
3. 訪問介護員			2.8名	常勤換算2.5名以上 (サービス提供責任者を含む)
(1)介護福祉士	名	6名		
(2)ヘルパー1級		名		
(3)ヘルパー2級	1名			

7. 利用料

ご利用者がサービスを利用した場合の基本利用料は下記のとおりです。利用者負担額は、**介護保険負担割合証の割合により基本利用料の1割又は2割の額**です。ただし、介護保険の支給額を超えてサービスを利用する場合は、越えた額の全額をご負担いただきます。

(注1) 下記の基本利用料は、**介護保険法で定める金額**であり、これが改定された場合は基本利用料も自動的に改定されます。その場合は、事前に基本利用料を書面でお知らせします。

(1) 利用料

【身体介護】 (令和6年4月法改正より)

サービス内容	サービス時間	サービス単位 (特定事業所加算Ⅱを含む)	利用者負担	
			1割負担	2割負担
身体介護	20分未満	179単位	179円	358円
身体介護1	20分以上 30分未満	268単位	268円	536円
身体介護2	30分以上 1時間未満	426単位	426円	852円
身体介護3	1時間以上 1時間30分未満	624単位	624円	1,248円
身体介護4	1時間30分以上 2時間未満	714単位	714円	1,428円

【生活援助】

サービス内容	サービス時間	サービス単位 (特定事業所加算Ⅱを含む)	利用者負担	
			1割負担	2割負担
生活援助2	20分以上 45分未満	197単位	197円	394円
生活援助3	45分以上	242単位	242円	484円
身体1生活1	20分以上 45分未満	340単位	340円	680円
身体1生活2	45分以上 70分未満	411単位	411円	822円
身体1生活3	70分以上	483単位	483円	966円
身体2生活1	20分以上 45分未満	497単位	497円	994円

身体2生活2	45分以上 70分未満	569単位	569円	1,138円
身体2生活3	70分以上	640単位	640円	1,280円

(2) 加算 五條市は地域区分：その他（1単位10円）です。

- ・初回加算…200単位（初回月のみ）

新規に個別サービス計画を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回にサービス提供（同行）を提供した場合、介護度が変更（支援⇄介護）、2か月間（月の初日から月末までをひと月とする）利用が無い場合、介護度が2段階以上の変更認定を受けた場合などに加算されます。

- ・介護職員処遇改善加算Ⅰ …上記基本利用料金の24.5%

この加算は区分支給限度額の算定対象からは除かれます。

- ・特定事業所加算（Ⅱ）…上記基本利用料金の10.0%

当事業所は国の定める指定基準を満たしているため事業所に対する加算があります。

- ・生活機能向上連携加算…100単位/月

サービス提供責任者が介護予防訪問リハビリテーション事業所の理学療法士等に同行し、共同して利用者の身体の状態等を評価した上、生活機能向上を目的とした個別サービス計画を作成し、理学療法士等と連携してサービス提供した場合加算されます。

- ・緊急時訪問介護加算

ご利用者から緊急の訪問の要請を受けてケアマネージャーと連携を図り、必要と認められる身体介護を行った場合、1回につき100円が加算されます。

- ・割増料金

平常の時間帯（午前8時から午後6時）以外のサービスには、以下の割増料金が加算されます。（介護保険の支給限度額内であれば、介護保険給付の対象となります。）

早朝（午前6時から8時まで）	25%
夜間（午後6時から午後10時まで）	25%
深夜（午後10時から午前6時まで）	50%

(3) 交通費

通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方でサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し要した交通費の実費をいただきます。

(4) キャンセル料

利用予定日の前々日までに申し出がなく中止になった場合や、訪問時不在の場合にはキャンセル料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。

但し、ご利用者の体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合はこの限りではありません。

キャンセルの時期	キャンセル料
利用予定日の前日	利用者負担金の30%
利用予定日の当日	利用者負担金の100%

(5) 支払い方法

上記(1)及び(2)の利用料(利用者負担分の金額)は、1ヶ月ごとにまとめて請求させていただきますので、口座引き落としによりお支払いください。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	サービスを利用した月の翌月の25日(祝休日の場合は翌営業日)に、あなたが指定する口座より引き落としをします。
口座振替取扱い機関	南都銀行・ゆうちょ銀行

(6) その他

☆「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はなく、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必要となる標準的な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、ご契約者の同意の上で、通常の利用料金の2倍の料金をいただきます。

- (例) ・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

☆ご利用者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます(償還払い)。また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

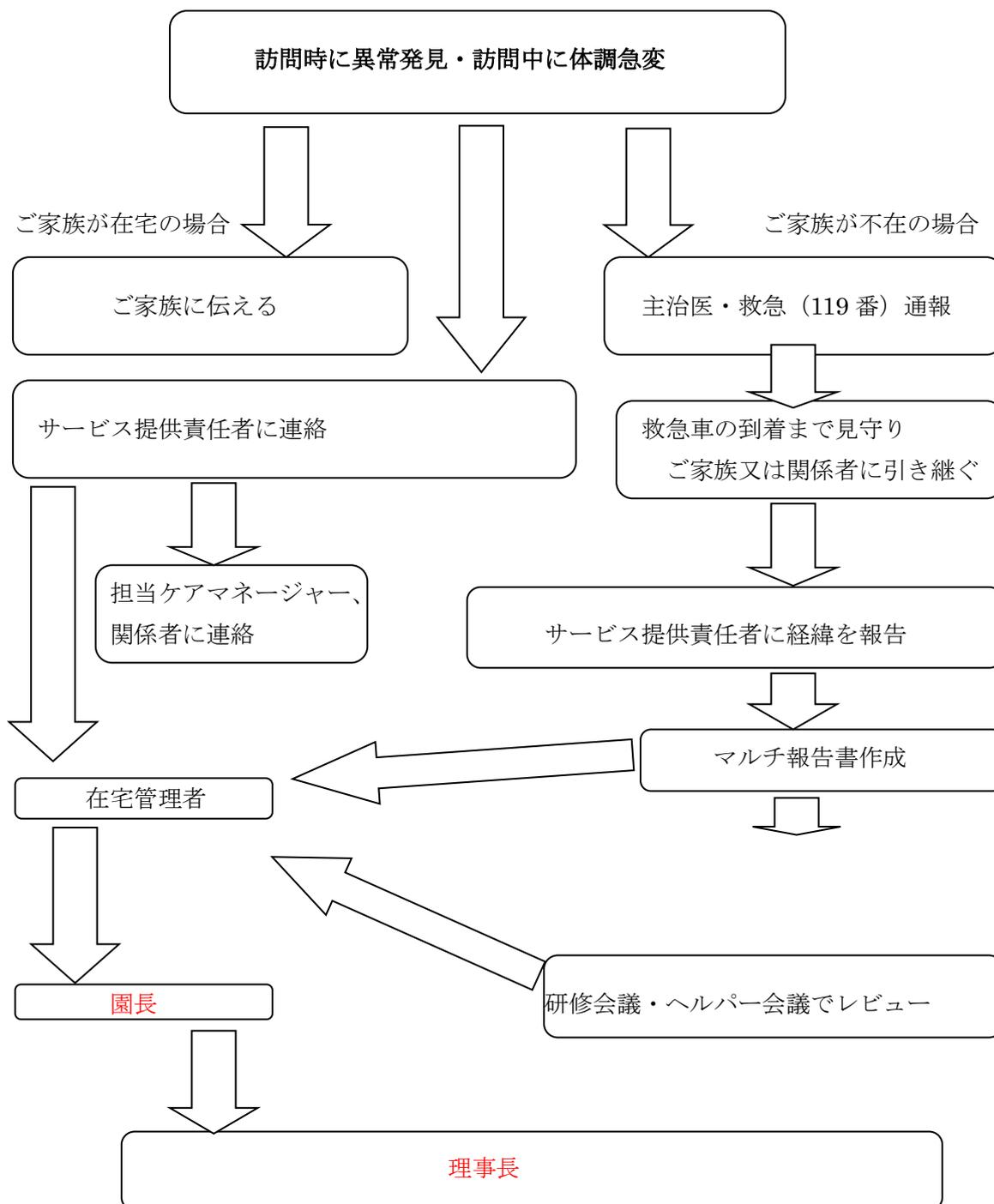
☆介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

☆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。

8. 緊急時における連絡体制・対応

サービス提供中にご利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに「(1) 緊急時対応マニュアル」に沿って、主治医又は救急通報及び緊急連絡先へ連絡を行う等の必要な措置を講じます。

(1) 緊急時対応マニュアル



主治医	医療機関の名称 氏名 所在地 電話番号	
①緊急連絡先 (ご家族等)	氏名 続柄 電話番号 ① ②	
②緊急連絡先 (ご家族等)	氏名 続柄 電話番号 ① ②	

9. 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに①の緊急連絡先に連絡をさせていただきます。①の連絡先と連絡が取れない場合は②の緊急連絡先に連絡させていただきます。また、担当の居宅介護支援事業者や五條市等への連絡を行うなど、必要な措置を講じます。

10. 苦情相談窓口

(1) サービス提供に対する苦情やご相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	責任者 塩崎万規子 在宅管理者 北野 耕一 担当者 サービス提供責任者 堂上 貴子 電話番号 0747-23-0660 FAX 0747-23-1186 受付時間 毎週月曜日～土曜日 8:30～17:30
---------	--

(2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

五條市役所介護福祉課	所在地 五條市本町1丁目1番1号 電話番号 0747-22-4001 内線 294 受付時間 8:30～17:15
奈良県国民健康保険 団体連合会	所在地 奈良県橿原市大久保町303-1 市町村会館 電話番号 0744-29-8319 FAX 0744-21-6822 フーダイヤル 0120-21-6899 受付時間 9:00～17:00

1 1. 虐待防止に関する事項

訪問介護事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講じます。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図っています
- (2) 虐待防止のための指針の整備をしています
- (3) 従業者に対し虐待を防止するための定期的な研修を実施しています
- (4) 前3号に掲げる措置を適切の実施するための担当者の設置

事業所はサービス提供中に当該事業所従事者又は養護者（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、これを市町村へ通報するものとします。

1 2. 衛生管理に関する事項

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。

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。

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事業所における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概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底しています
- ②事業者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。

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

1 3. 業務継続計画の策定

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の、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）を策定し、当該業務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

1 4. サービス利用にあたっての留意事項

- (1) 身分証の携行

サービス従業者は常に身分証を携行し、

- (2) サービス提供を行う訪問介護員

サービス提供は、複数の訪問介護員が交替して行います。

- (3) 訪問介護員の交替（担当の訪問介護員の変更に関しては、できるだけご希望を尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、変更できない場合があります。）

- ①ご利用者からの交替の申し出

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、事業所に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。但し、ご利用者から特定の訪問介護員の指名は出来ません。

②事業所からの訪問介護員の交替

事業所の都合により、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ご利用者に対してサービス利用上の不利益が生じないように十分に配慮します。

(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

サービスの提供の際、「4. 提供するサービスの内容」で定められたサービス以外の業務を行うことができません。

②サービスの実施に関する指示・命令

サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業所が行います。

但し、サービスの実施にあたってご利用者の事情・意向等に十分に配慮します。

③備品等の使用

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。訪問介護員が事業所に連絡する場合の電話等も使用させていただきます。

④事業所では、原則としてご利用者宅の鍵のお預かりはいたしません。

⑤訪問介護員に対する贈答や飲食のもてなしは、お受けできません。

(5) サービス内容の変更

サービス利用当日に、ご利用者の体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなった時はできるだけ早く事業所担当者へご連絡ください。

必要に応じてサービス内容の変更を行います。その場合、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医療行為及び医療補助行為
- ②年金や預貯金の管理、金銭の貸借など、金銭に関する取扱い
- ③ご利用者またはその家族等からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ご利用者の家族等に対するサービスの提供
- ⑤ご利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除や庭掃除など）
- ⑥ご利用者またはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為
- ⑦ご利用者の身体拘束や行動を制限する行為（ご利用者また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）

(7) 保険給付として不適切なサービス提供について

①家族が行うことが適当であると判断される行為

- ・ 来客へのお茶や食事の手配など
- ・ 家族が使用する浴室やトイレ掃除など（入浴介助後の風呂掃除は除く）

②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

- ・ 草むしりや花木の水やり、植木の剪定など
- ・ ペットの世話や餌の購入など

③日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- ・ 家具の移動や居室の模様替え、大掃除など
- ・ 正月や節句のために特別な手間をかけて行う調理や買い物

保険給付外のサービス利用を希望される場合は、介護保険外のサービスとしてご利用者の全額自己負担によって提供することは可能です。

(8) 訪問介護員の守秘義務

訪問介護員は、業務において知り得たご利用者又はそのご家族等に関する個人情報について、漏洩しません。この守秘義務は、本契約の終了した後も継続します。

事業所は、訪問介護員に、在職中も退職後もこれらの秘密を保持すべき旨を「守秘義務遵守誓約書」にて雇用契約の内容としています。

(9) 損害賠償について

事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責に帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を速やかに賠償いたします。

利用者及びその家族が故意または重大な過失により、事業所またはサービス従業者に損害を及ぼした場合、その損害を賠償請求することがあります。

(10) サービスの終了について

契約の有効期間は、契約締結の日からご利用者の介護保険被保険者証の認定の有効期間満了日までとしますが、契約期間満了の2日前までにご利用者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は同じ条件で更新され、以後も同様となります。

契約期間中は以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、下記の事項に該当するに至った場合には当事業所との契約は終了します。

- ①ご利用者が死亡した場合
- ②要介護認定によりご利用者の心身の状況が自立と判定された場合
- ③事業者が解散した場合や破産した場合、または、やむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ④施設の滅失や重大な毀損により、ご利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑤当施設が介護保険の指定を取り消された場合、または指定を辞退した場合
- ⑥ご利用者から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下参照）
- ⑦事業者から契約解除を申し出た場合（詳細は以下参照）

ご利用者からの解約・契約解除の申し出

契約の有効期間であっても、ご利用者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の7日前までに解約の届出書をご提出ください。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ① 介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ② ご利用者が入院された場合
- ③ ご利用者に係る居宅サービス計画（ケアプラン）が変更された場合
- ④ 事業者もしくはサービス従が正当な理由なく本契約に定める サービスを実施しない場合
- ⑤ 事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑥ 事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

（2）事業者からの契約解除の申し出（契約書第21条参照）

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- ① ご契約者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② ご契約者による、サービス利用料金の支払いが2か月以上遅延し、催告にもかかわらず支払われない場合
- ③ ご契約者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

（3）契約の終了に伴う援助（契約書第18条参照）

契約が終了する場合には、事業者はご契約者の心身の状況、置かれている環境等を勘察し、必要な援助を行うよう努めます。

15. 個人情報提供に関する同意書

個人情報提供に関する同意書

私及び家族は、介護保険法及び個人情報保護法に基づく守秘義務に対して、私の個人情報及び家族の情報を個人情報保護方針に即した個人情報の利用目的に限り、第三者に提供することに同意します。

個人情報保護方針

1. 個人情報に関する法令・規範の遵守
2. 個人情報保護施策の強化
3. 個人情報保護に関する意思統一の徹底
4. 個人情報保護活動の継続的な改善・推進

個人情報の利用目的

1. ご利用者様への介護サービス提供に必要な利用目的
2. 上記以外の利用目的
 - 当事業者の管理運營業務のうち、
 - ① 介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - ② 介護保険施設等において行われる職員の実習への協力
 - ③ 当事業所において行われる事例研究

社会福祉法人 祥水園
 在宅支援事業所 水輪
 ヘルパーステーション ひと雫 殿

令和 年 月 日

ご利用者又はご家族氏名

印

14. サービス提供の同意書

令和 年 月 日

事業者は、ご利用者へのサービス提供開始にあたり、本書面に基づき重要事項の説明をしました。

ヘルプステーション ひと雫

説明者 サービス提供責任者

氏名 _____ 印

私は、事業者より上記の重要事項についての説明を受け、サービスの提供開始に同意しました。

ご利用者 住所 〒 _____

氏名 _____ 印

代理人 住所 〒 _____

氏名 _____ 印

※この重要事項説明書は、厚生省令第37号(平成11年3月31日)第8条の規定に基づき、ご利用申込者またはそのご家族への重要事項説明のために作成したものです。

附則 平成 13 年 4 月 1 日修正
平成 15 年 4 月 1 日修正
平成 16 年 3 月 29 日修正
平成 18 年 4 月 1 日修正
平成 19 年 1 月 11 日修正
平成 20 年 6 月 1 日修正
平成 21 年 4 月 1 日修正
平成 21 年 6 月 16 日修正
平成 22 年 5 月 25 日修正
平成 23 年 4 月 1 日修正
平成 23 年 6 月 10 日修正
平成 23 年 9 月 10 日修正
平成 24 年 4 月 1 日修正
平成 24 年 6 月 27 日修正
平成 24 年 8 月 10 日修正
平成 25 年 1 月 1 日修正
平成 26 年 4 月 1 日修正
平成 27 年 4 月 1 日修正
平成 27 年 8 月 1 日修正
平成 28 年 4 月 27 日修正
平成 29 年 4 月 1 日修正
平成 29 年 8 月 1 日修正
平成 29 年 9 月 1 日修正
平成 29 年 11 月 1 日修正
平成 30 年 2 月 1 日修正
平成 30 年 4 月 20 日修正
令和 1 年 5 月 1 日修正
令和 1 年 10 月 1 日修正
令和 3 年 4 月 1 日修正
令和 3 年 8 月 1 日修正
令和 4 年 10 月 1 日修正
令和 6 年 4 月 1 日修正
令和 6 年 6 月 1 日修正