

「とうごう苑ホームヘルプサービスステーション」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。
(鹿児島県指定 第 4673800050 号)

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。

◆◆目次◆◆

1. 事業者.....	2
2. 事業所の概要.....	2
3. 事業実施地域及び営業時間.....	2
4. 職員の体制.....	3
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金.....	3
6. サービス提供責任者の業務.....	7
7. 苦情の受付等.....	9
8. 事故発生時の対応について.....	9
9. 緊急時における対応について.....	9
10. 守秘義務について.....	9
11. 情報提供の同意について.....	9

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 祥健会
(2) 法人所在地 鹿児島県薩摩川内市東郷町斧渕 2501 番地
(3) 電話番号 0996-42-2111
(4) 代表者氏名 理事長 松尾 眞一郎
(5) 設立年月 平成 4年 9月 14日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定訪問介護事業所・平成 12年 2月 24日指定
鹿児島県 4673800050 号
- (2) 事業の目的
とうごう苑ホームヘルプサービスステーション（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士又は、訪問介護員研修の修了者（以下「訪問介護員」という。）が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。
- (3) 事業所の名称 とうごう苑ホームヘルプサービスステーション
平成 12年 2月 24日指定 鹿児島県 4673800050 号
- (4) 事業所の所在地 鹿児島県薩摩川内市東郷町斧渕 2501 番地
- (5) 電話番号 0996-42-2111
- (6) 事業所長（管理者）氏名 森満 裕幸
- (7) 当事業所の運営方針
1、事業所の訪問介護員等は、要介護者等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、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。
2、事業の実施に当たっては、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 平成 6年 1月 1日
- (9) 事業所が行っている他の業務
[介護予防訪問介護] 平成 18年 4月 1日指定 鹿児島県 4673800050 号

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 薩摩川内市（甌島地区を除く）
さつま町（旧宮之城町）・阿久根市

(2) 営業日及び営業時間

営業日	月～土	ただし「国民の祝日に関する法律」（昭和 23 年法律
-----	-----	----------------------------

	第178号) 第3条に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日を除く。
受付時間	月～土 8:30～17:30
サービス提供時間帯	1年間を通し24時間対応とする。

4. 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及び指定介護予防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。

〈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。

職種	常勤	非常勤	常勤換算	指定基準	職務の内容
1. 事業所長 (管理者)	1			名	
2. サービス提供責任者	1			名	
3. 訪問介護員	1	6	3.1	2.5名	
(1) 介護福祉士	1	1			
(2) 訪問介護養成研修 1 級 (ヘルパー1 級) 課程修了者					
(3) 訪問介護養成研修 2 級 (ヘルパー2 級) 課程修了者		5			
(4) 訪問介護養成研修 3 級 (ヘルパー3 級) 課程修了者					

※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。

5. 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、

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> (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（契約書第 4 条参照）*

以下のサービスについては、利用料金の大部分（通常 9 割）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〉

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○身体介護
入浴・排せつ・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。

① 身体介護

○入浴介助

…入浴の介助又は、入浴が困難な方は体を拭く(清拭)などします。

○排せつ介助

…排せつの介助、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。

○服薬介助

…薬を飲み忘れないように確認、介助を行います。

○自立生活支援のための見守りの援助(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)

…利用者と一緒に手助けしながら行います。

…移動時、転倒しないように側について歩く(介護は必要時だけで事故がないように常に見守ります。)

…自立支援を促す為の声掛け、見守りを行います。

…認知症の高齢者の方と一緒にすることにより、生活歴の喚起を促します。

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な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。)

<サービス利用料金>（契約書第8条・三者契約書第9条参照）

それぞれのサービスについて、平常の時間帯（午前8時から午後6時）での料金は次の

	サービスに要する 時 間	20分未満	20分以上 30分未満	30分以上 1時間未満	1時間以上 1時間半未満	1時間半 以上
身体 介護	1. 利用料金	1,710円	2,550円	4,040円	5,870円	830円
	2. うち、介護保険 から給付される金 額	1,539円	2,295円	3,636円	5,283円	747円
	3. サービス利用に 係る自己負担額 (1-2)	171円	255円	404円	587円	83円
	サービスに要する 時 間		20分以上 45分未満	45分以上		
生活 援助	4. 利用料金		1,910円	2,360円		
	5. うち、介護保険 から給付される		1,719円	2,124円		
	6. サービス利用に 係る自己負担額 (4-5)		191円	236円		

通りです。

☆「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。

☆平常の時間帯（午前8時から午後6時）以外の時間帯でサービスを行う場合には、次の割合で利用料金に割増料金が加算されます。割増料金は、介護保険の支給限度額の範囲内であれば、介護保険給付の対象となります。

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

☆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。

*2人の訪問介護員でサービスを行う場合（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

☆新規に訪問介護計画書を作成した利用者に対して初回に実施した訪問介護と同月内に

サービス責任者が、自ら訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が訪問介護を行う際に同行訪問した場合に月 200 円が初回加算されます。

☆利用者やその家族からの要請を受けて、サービス提供責任者がケアマネージャーと連携を図り、ケアマネージャーが必要と認めた時に、サービス提供責任者又はその他の訪問介護員等が居宅サービス計画にない訪問介護（身体介護）を行った場合に月 100 円が緊急時訪問介護加算されます。

☆介護職員処遇改善加算

介護報酬においてヘルパーの賃金改善に充てることを目的にできたものです。

処遇改善加算（Ⅰ） 1 月につき+所定単位×40/1000 で算定されます。

☆生活機能向上連携加算 100 単位/月

自立支援型のサービスの提供を促進し、利用者の在宅における生活機能向上を図る観点から、訪問リハ実施時にサービス提供責任者とリハビリ専門職が自宅を訪問し、共同による訪問介護計画書を作成する等の評価です。

☆ご契約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。要支援又は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。

（２）介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第 5 条、第 8 条・三者契約書第 9 条参照）*

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

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。

	20 分未満	20 分以上 30 分未満	30 分以上 1 時間未満	1 時間以上
身体介護	1, 710 円	2, 550 円	4, 040 円	5, 870 円
		20 分以上 45 分未満	45 分以上	
生活援助		1, 910 円	2, 360 円	

☆平常の時間帯（午前 8 時から午後 6 時）以外の時間帯でサービスを行う場合には、次の割合で利用料金に割増料金が加算されます。

- ・夜間（午後 6 時から午後 10 時まで）：25%
- ・早朝（午前 6 時から 8 時まで）：25%

・深夜（午後 10 時から午前 6 時まで）：50%

②事業計画及び財務内容の閲覧、複写物の交付

ご契約者は、事業計画及び財務内容に関する資料を閲覧できます。又、サービス提供についての記録もいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

1 枚につき 10 円

☆経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う 2 か月前までにご説明します。

（3）交通費（契約書第 8 条・三者契約書第 9 条参照）

通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、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。

実施地域を越えた地点から、片道おおむね 10 km 以上 20 km 未満 : 500 円

実施地域を越えた地点から、片道おおむね 20 km 以上 : 800 円

（4）利用料金のお支払い方法（契約書第 8 条・三者契約書第 9 条参照）

前記（1）、（2）の料金・費用は、1 か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月 15 日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

ア. 下記指定口座への振り込み

鹿児島銀行 東郷代理店 普通預金 2014966

社会福祉法人祥健会 とうごう苑

ホームヘルプサービスステーション 理事長 松尾 眞一郎

イ. 現金

（5）利用の中止、変更、追加（契約書第 9 条・三者契約書第 10 条参照）

○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申し出て下さい。

○前日までの変更の連絡がなく、利用日当日に、訪問介護員が訪問し、サービスを提供使用とした際に、ご契約者の都合や不在、拒否等によりサービスの提供が出来なかった場合には、介護報酬料（10割）の8割を頂くことがあります。

6. サービスの利用に関する留意事項

（1）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。

(2) 訪問介護員の交替（契約書第6条・三者契約書第7条参照）

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に十分に配慮するものとします。

(3) サービス実施時の留意事項（契約書第7条・三者契約書第8条参照）

① 定められた業務以外の禁止

契約者は「5. 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・意向等に十分に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。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) サービス内容の変更（契約書第10条・三者契約書第11条参照）

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。

(5) 訪問介護員の禁止行為（契約書第14条・三者契約書第15条参照）

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。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 医療行為② ご契約者もしくはその家族等からの金銭又は高価な物品等の授受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 飲酒及びご契約者もしくはその家族等の同意なしに行う喫煙 |
|--|

- | |
|---|
| ⑤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
⑥その他契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為 |
|---|

(6) サービス提供責任者

サービス提供責任者は利用者からのサービス利用申し込みに関する調整や訪問介護計画の作成などはじめ、次のような業務を担当します。利用にあたって疑問点やご心配な点があったりサービス内容を変更したい時には、サービス提供責任者にお気軽にお尋ねください。（担当の訪問介護員に直接お話しくださってもかまいません。）

<サービス提供責任者の業務>

- ①訪問介護サービスの利用の申込みに関する調整
- ②利用者の状態の変化やサービスに関する意向の定期的な把握
- ③居宅介護支援事業者等との連携（サービス担当者会議への出席など）
- ④訪問介護員への援助目標、援助内容に関する指示
- ⑤訪問介護員の業務の実施状況の把握
- ⑥訪問介護員の業務管理
- ⑦訪問介護員の研修、技術指導
- ⑧その他サービスの内容の管理について必要な業務

7. 苦情の受付について（契約書第23条・三者契約書第24条参照）

(1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者）

[職名] 主任ヘルパー 木原 美弥子

[電話番号] 0996-42-2111

○受付時間 毎週月曜日～土曜日

8:30～17:30

(2) 行政機関その他苦情受付機関

薩摩川内市東郷支所 地域振興課 健康福祉グループ	所在地 薩摩川内市東郷町斧淵 362 電話番号 0996 - 42 - 1111 F A X 0996 - 42 - 0767 受付時間 8 : 3 0 ~ 1 7 : 0 0
鹿児島県国民健康保険 団体連合会 (介護相談室)	所在地 鹿児島市鴨池新町 6 番 6 号 鴨池南国ビル 7 階 電話番号 099 - 213 - 5122 F A X 099 - 213 - 0817 受付時間 9 : 0 0 ~ 1 6 : 0 0
鹿児島県社会福祉協議会 (福祉サービス利用支援室)	所在地 鹿児島市鴨池新町 1-7 電話番号 099 - 257 - 3875 F A X 099 - 251 - 5707 受付時間 9 : 0 0 ~ 1 6 : 0 0

鹿児島県庁介護保険課	所在地 鹿児島市鴨池新町 10-1 電話番号 099-286-2111 受付時間 8:30~17:00
------------	---

8. 事故発生時の対応について

- [1] 指定訪問介護事業者は、利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、市町村・当該利用者の家族、当該利用者に係わる指定居宅介護支援事業者に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。
- [2] 事業者責任によりご契約者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします、その損害の発生について、契約者に故意又は過失が認められた場合には、契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

9. 緊急時における対応について

訪問介護サービスの提供中に利用者の心身の状況に異変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医或は協力医療機関に連絡し、適切な措置を講ずるとともに管理者に報告しなければならない。

10. 守秘義務について

サービス提供するうえで知り得た利用者又は、その家族に関する情報を正当な理由なく第三者に洩らしません。しかし、介護計画作成及びサービス担当者会議に必要な介護保険に関する個人情報については、提供する場合があります。

11. 情報提供の同意について

サービス担当者会議等において、円滑な居宅介護サービスの援助を行う等正当な理由がある場合は居宅介護支援事業者等に対して、ご利用者や当該家族の個人情報を提供することができるものとします。

12. 虐待防止に関する事項について

訪問介護サービス提供中に利用者の人権の擁護、虐待の防止のために

- (1) 虐待を防止するための従業員に対する研修の実施
- (2) その他虐待防止のために必要な措置を講ずるように努めなければならない。

指定訪問介護事業者は、訪問介護実施中に従業者等又は利用者の家族及び現に養護している者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、これを薩摩川内市へ通報するものとする。

個人情報に関する基本方針

社会福祉法人 祥健会（以下、「法人」という）は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考えます。

法人が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取り扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言します。

記

1. 個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、委託

- ①個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知または公表し、その範囲内で利用します。
- ②個人情報の取得・利用・第三者提供にあたり、本人の同意を得ることとします。
- ③法人が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

2. 個人情報の安全性確保の措置

- ①法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報に関する規則類を整備し、必要な教育を継続的に行います。
- ③ 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、またはき損の予防及び是正のため、法人内において規則類を整備し、安全対策に努めます。

3. 個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等への対応

法人は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等の申し出がある場合には、速やかに対応します。これらを希望される場合には、個人情報相談窓口（電話0996-42-2111 古里、森満）までお問い合わせください。

4. 苦情の対応

法人は、個人情報取り扱いに関する苦情に対し、適切かつ迅速な対応に努めます。なお、この個人情報に関する方針は、要望に応じて紙面にて公表いたします。

個人情報の利用目的

社会福祉法人 祥健会 では、個人情報保護法及び利用者の権利と尊厳を守り安全管理に配慮する「個人情報に関する基本方針」の下、ここに利用者の個人情報の「利用目的」を公表します。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

1. 事業所内部での利用目的

- ①事業所が利用者等に提供する介護サービス
- ②介護保険事務
- ③介護サービスの利用にかかる施設の管理運営業務のうち次のもの
 - ・入退会等の管理
 - ・会計、経理
 - ・介護事故、緊急時等の報告
 - ・当該利用者の介護・医療サービスの向上

2. 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

- ① 利用者等に提供する介護サービスのうち
 - ・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所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - ・その他の業務委託
 - ・利用者の診療等に当たり、外部の医師の意見・助言を求める場合
 - ・家族等への心身の状況説明
- ② 介護保険事務のうち
 - ・保険事務の委託(一部委託含む)
 - ・審査支払い機関へのレセプトへの提出
 - ・審査支払い機関又は保険者からの照会への回答
- ③ 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

【上記以外の利用目的】

1. 事業所内部での利用に係る利用目的

- ① 事業所の管理運営業務のうち次のもの
 - ・介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
 - ・事業所等において行われる学生等の実習への協力
 - ・事業所において行われる事例研究等

2. 他の事業者等への情報提供に係る利用目的

- ①事業所の管理運営業務のうち
 - ・外部監査機関、評価機関等への情報提供

なお、あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはしません。

2 0 1 4 年 9 月 1 4 日

社会福祉法人 祥健会

理事長 松尾 眞一郎

平成 年 月 日

指定訪問介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

とうごう苑ホームヘルプサービスステーション

説明者職名 主任ヘルパー 氏名 木原 美弥子 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定訪問介護サービスの提供開始に同意すると共に交付を受けました。

利用者住所

氏名 印

利用者家族

住所

氏名 印

続き柄