訪問介護　重要事項説明書

事業所整理番号

１．事業者　　社会福祉法人　かも福祉会

２．事業所名　　ヘルパーステーションかも

３．ヘルパーステーションかもの概要

（１）ヘルパーステーションかもの指定番号及びサービス提供地域

事業所名	ヘルパーステーションかも		
所在地	島根県雲南市加茂町宇治３２８番地		
管理者	富田　芳子	電話番号	0854-49-8098
介護保険指定番号	訪問介護　（島根県　3271400339 号）		
サービス提供地域	雲南市（吉田町、掛合町を除く）		

※　上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

（２）同事業所の職員体制

	常勤	非常勤	業務内容
管理者	１人		訪問介護業務の管理
サービス提供責任者 （訪問介護員との兼務）	1.5 人以上		訪問介護業務
訪問介護員 （サービス提供責任者と兼務 2 名、非常勤訪問介護員）	常勤換算法で 2.5 人以上		訪問介護業務
事務職員（他事業所との兼務）	１名以上		介護請求事務

資格取得状況	介護支援専門員	1
	介護福祉士	6
	介護職員初任者研修（ヘルパー１～２級修了者）	7

※介護予防・日常生活総合事業　第１号訪問事業「ヘルパーステーションかも」と職員の兼務又は備品等の共用を行っています。

（３）営業日・営業時間　サービス提供日・サービス提供時間

〇営業日　月曜日から金曜日まで　ただし、国民の祝日、12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く。

〇営業時間　午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分

〇サービス提供日　日曜日から土曜日まで

〇サービス提供時間　午前 7 時～午後 9 時まで

※　24 時間常時連絡が可能な体制としています。

０８５４－４９－８０９８（携帯電話に転送します）

４．サービス内容

（１）身体介護　　利用者の身体に直接接触して行う介助ならびにこれを行うために必要な準備及び後始末。利用者の日常生活を営むのに必要な機能の向上等のための介助及び専門的な行為。

・食事介助　　食事介助を行う場合の一連の行為は身体介護として取り扱います。
（配膳、おかずを刻む、食べこぼしの処理、エプロン等の後始末、下膳見守り等）
・入浴介助　　自宅の風呂で入浴、シャワー浴、風呂場への移動、衣服の着脱、洗髪等
・排泄介助　　排泄時の介助、おむつ交換、陰部の保清、ポータブルトイレへの移動、トイレ誘導
・移動介助　　ベッドから車椅子への移乗や体位変換の介助等
・身体の清潔　　清拭や洗髪、口腔ケアへの介助、衣類等の着脱（着替え）の介助
・服薬の介助　　服薬の介助、服薬の確認
・通院・外出介助　病院等に行く為の準備・介助、交通機関等への乗降介助等
院内の移動等の介助（場合により）

・ 自立支援・重度化防止の為の見守り的援助
（自立支援、ADL・IADL・QOL 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をしながら行う調理（安全確認の声かけ・疲労の確認等を含む）
・入浴、更衣等の見守り
(必要に応じての介助、転倒予防の為の声かけ、身体状況等の確認などを含む)
・ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ等
・移動時、転倒がないよう側について歩く
(介護は必要時だけで事故がないように常に見守る)
・洗濯物を一緒にたたむことにより自立支援を促すとともに、転倒予防等の為の見守り、声かけを行う。
・認知症の利用者と一緒に整理整頓を行うことにより、生活歴の喚起を促す。
・認知症等の高齢者に対して、ヘルパーが声かけと誘導で食事・水分摂取を支援する。
・利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りをしながら行う掃除、整理整頓（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む）
・ごみの分別が分からない利用者と一緒に分別してゴミ出しのルールを理解してもらう又は思い出してもらうよう支援
・上記のほか、安全を確保しつつ、常時介助できる状態で行うもの等であって、利用者と訪問介護員等がともに日常生活に関する動作を行うことが、ADL・IADL・QOL 向上の観点から、利用者の自立支援・重度化防止に資するものとしてケアプランに位置づけられたもの

（２）生活援助　　掃除、洗濯、調理、買物などの日常生活の援助

・買物　　買物や薬の受け取り

・調理　　一般的な調理、配下膳

・掃除　　居室等の掃除

・洗濯　　衣類の洗濯や寝具の乾燥、収納等

・ サービス提供に当たり把握したご利用者様の状態変化、服薬状況、口腔機能その他の心身の状態及び生活状況に係る必要な情報については、居宅介護支援事業所等に報告させて頂きます。

・ 当事業所はサービス提供に当たり、居宅介護支援事業所の介護支援専門員等に、ご利用者様に必要のないサービスを位置付けるよう求めたり、その他不当な働きかけをする事はありません。

５．利用料金等

利用料は厚生労働大臣が定める基準によるもので、法定代理受領サービスであるときは、介護保険法による介護報酬の告示上の額として設定します。

利用料金

※ 利用者負担額は所得に応じて１割～3 割負担になります。

10 割	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 30 分増す毎に
		1630 円	2440 円	3870 円	5670 円	820 円
身体介護	利用者負担額（１割）	163 円	244 円	387 円	567 円	82 円
	利用者負担額（２割）	326 円	488 円	774 円	1158 円	164 円
	利用者負担額（３割）	489 円	732 円	1,161 円	1,701 円	246 円

10 割	サービスに要する時間	20 分以上 45 分未満 1790 円	45 分以上 2200 円
生活援助	利用者負担額（１割）	179 円	220 円
	利用者負担額（2 割）	358 円	440 円
	利用者負担額（３割）	537 円	660 円

身体+生活介護中心

身体に引き続き生活援助を行う場合（195 円を限度とする）

20 分以上　1 割負担　65 円　2 割負担　130 円　3 割負担　195 円（10 割 650 円）
45 分以上　1 割負担　130 円　2 割負担　260 円　3 割負担　390 円（10 割 1300 円）
70 分以上　1 割負担　195 円　2 割負担　390 円　3 割負担　585 円（10 割 2010 円）

加算部分	初回加算（月）	緊急時訪問介護加算（1回）	訪問介護の中山間地域等における小規模事業所加算（月）	介護職員等処遇改善加算Ⅲ（月） 令和６年６月１日より
10割	2000円	1000円	+所定単位数 10割 10%	+所定単位数 10割 18.2%
利用者負担（1割）	200円	100円	1割	1割
利用者負担（2割）	400円	200円	2割	2割
利用者負担（3割）	600円	300円	3割	3割

減算	高齢者虐待防止措置未実施減算 △1／100 虐待を防止するための必要な措置が講じていない場合に基本報酬を減算。	業務継続計画未策定減算 △1／100 感染症もしくは災害の業務継続計画が未策定の場合には基本報酬を減算。
	【ご利用者様の人権擁護、虐待防止を推進するため必要な措置を講じて参ります】	【感染症や災害が発生した場合であっても、必要なサービスの実施または早期再開を図るための業務継続計画を作成します】

※ 初回加算：新規に訪問介護計画書を作成したご利用者様に対して、サービス提供責任者が、初回訪問するか、他の訪問介護員が訪問した場合はサービス提供責任者が同行した場合に算定するものです。この加算は過去２ヶ月に訪問介護の提供を受けていない場合に上記、条件を満たした場合算定するものです。

※ 緊急時訪問介護加算：居宅サービス計画において計画されていないサービスについて、サービスを緊急に行った場合（要請を受けてから24時間以内）に算定されるものです。ご利用者様の要請に基づき、介護支援専門員と連携をし、介護支援専門員が認めた場合、算定するものです。

※ 介護職員等処遇改善加算Ⅲ：介護職員への処遇改善の取り組みとして、介護職員の賃金改善に充てるために創設された加算です。したがって、この加算は介護職員等の賃金改善の目的以外に使われる事はありません。

※ 訪問介護の中山間地域等における小規模事業所加算
：豪雪地帯などの中山間地域等において要介護者に対する介護サービスを確保するために、小規模の事業所を設置していることを評価するための加算です。

※ キャンセルが必要となった場合は至急ご連絡ください。
(連絡先　電話０８５４－４９－８０９８)

※　キャンセル料は次の通りと致します。
ただし、利用者の容態の急変など、緊急ややむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要です。　サービス利用日当日のキャンセル：利用者負担金の１００％

※ 日中の時間帯（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、介護保険の対象となり１割負担となります。
早朝（午前６時から午前８時まで）、夜間（午後６時から午後１０時まで）：+25/100
深夜：+50/100

※　２人の訪問介護員により行われる場合：各サービス区分の料金の+200/100

（１）交通費
前記３の（１）のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。
それ以外の地域の方は、ヘルパーがお訪ねする為の交通費の実費が必要です。
（通常の実施地域を越えた地点から１Km あたり 24 円を乗じた額をいただきます。）

（２）支払方法
利用料は１ヶ月毎に計算し、毎月１５日までに前月分の請求書を送付します。
お支払いは、金融機関口座振替依頼書にて島根県農業協同組合、山陰合同銀行、郵便局のいずれかの金融機関にて契約をしていただきます。利用料は毎月 20 日に口座振替にてお支払い頂きます。ただし、現金払い、銀行振り込みでのお支払いをご希望の場合はご相談ください。

６．当事業所の特徴等

（１）事業の目的

当事業所が行う指定訪問介護の業務の適正な運営を確保するために人員およ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職員研修の修了者が、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します。

（２）運営の方針

（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います。

（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・地域包括支援センター等との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

（３）事業所の訪問介護員等は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立った指定訪問介護の提供に努めます。

（４）ご利用者様の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、研修を実施する等の措置を講じます。

（５）事業の提供に当たっては、介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう、サービスの質の向上に努めるものとします。

（６）提供した事業については、常にその質の評価を行い、その改善を図ります。
外部機関の第三者評価の実施については行っていませんが、毎年度サービス評価基準実施報告書を保険者に提出しています。

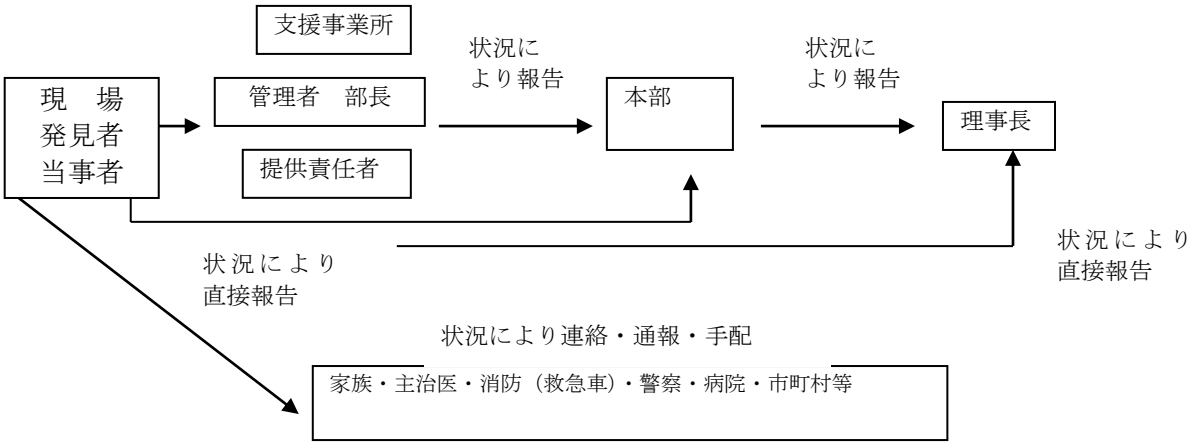
（７）事業の実施に当たっては、ご利用者様の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行わないこととし、身体的拘束等を行う場合には、その態様並びに時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記載する事とします。

７．緊急時（事故発生時）の対応方法

サービスの提供中に容体の変化等があった場合は、事前のうちあわせにより、主治医、救急隊、家族、居宅介護支援事業所等への連絡をいたします。

事業所、提供責任者等の対応として、内容により本部、理事長に連絡し、状況により緊急会議を招集して協議を行い適切な対策を行います。

サービス提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者のご家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行う等の必要な措置を行い、また賠償するべき事故が発生した場合は損害賠償等の必要な措置を講じます。



緊急時の連絡先		
【事業所の窓口】		ヘルパーステーションかも（24 時間電話可能）49-8098
【主治の医師】	医療機関名	
	主治医の氏名等	
	連絡先	
【緊急連絡先】	家族の氏名	
	電話番号	
【その他連絡先】		

８．サービス内容に関する苦情

① 当事業所お客さま相談・苦情担当

窓口対応者　サービス提供責任者　野々村美由紀　電話　０８５４－４９－８０９８
苦情処理責任者　　管理者　　富田　芳子　　電話　０８５４－４９－８０９８

②その他

当事業所以外に、相談・苦情窓口等に相談ことができます。
・保険者：雲南広域連合　　電話　０８５４－４７－７３４２
・国民健康保険団体連合会　　電話　０８５２－２１－２８１１

９．虐待の防止

ご利用者様の人権の擁護、虐待の防止等のため次の措置を講じます。

（１）　従業者に対する虐待防止に係る研修の実施
（２）　虐待防止のための指針の整備
（３）　虐待防止のための対策を検討する委員会の設置と定期的な開催
　　その結果についての従業者への周知
（４）　虐待防止に関する責任者の設置

虐待防止に関する責任者	管理者　　富田　芳子

事業所はサービスの提供に当たり、居宅サービス事業者または養護者（現に養護しているご家族、親族、同居人等）による虐待が疑われるご利用者様を発見した場合には、速やかにこれを市町村に通報します。

１０．秘密保持　個人情報の保護

事業所及び従業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者様及びそのご家族様の個人情報を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
ご利用者様に係る居宅介護支援事業所や地域包括支援センター等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、ご利用者様、ご家族様へ事前の同意を文書により得た上で、ご利用者様またはそのご家族様等の個人情報を用いることができるものとします。また、ご利用者様に医療上、緊急の必要性がある場合には医療機関等にご利用者様に関する心身等の情報を提供できるものとします。

１１．業務継続計画（BCP）の策定等

感染症（衛生管理も含む）や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的に開催するなどの措置を講じます。

・感染症の予防及びまん延防止のための措置
　感染症の発生及びまん延防止等に関する取り組みの徹底を求める観点から、委員会の開催、

指針の整備、研修の実施、訓練（シュミレーション）の実施等に取り組みます。

○重要事項説明書等の一部内容変更については、その都度「同意書」にて担当者より内容説明を行います。

サービスの提供開始にあたり、介護サービス利用申込者に対して契約書および本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

令和　　年　　月　　日

事業者　　＜住　所＞　　島根県雲南市加茂町加茂中 915 番地

＜名　称＞　　社会福祉法人　かも福祉会

＜事業所・説明者＞　所属　ヘルパーステーションかも㊞

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

私は、契約書および本書面により、事業者から重要事項の説明をうけました。

介護サービス利用申込者

＜住　所＞　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＜氏　名＞　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（自署の場合は押印不要）