

訪問介護、訪問介護相当サービス、 生活支援型訪問サービス、介護型ヘルプサービス 重要事項説明書

1 事業所の概要

法人名 : 医療法人社団 神野医院
代表者氏名 : 理事長 神野 君夫
事業所名 : ヘルパーステーション ライヴ
事業所所在地 : 〒611-0001 京都府宇治市六地藏町並39番地
電話番号 : 0774-38-1182
FAX番号 : 0774-31-1120

事業所開設日 : 平成14年 1月 1日
事業所移転・名称変更日 : 平成25年 12月 1日
指定事業所番号 : 2671200836 号
サービス提供地域 : 宇治市（木幡・六地藏・平尾台・羽戸山・五ヶ庄）
京都市伏見区（石田・醍醐・日野・桃山町・桃山）
京都市山科区（小野）
他の地域に関しては、相談に応ずる。

2 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、その他生活全般にわたる援助サービスを提供する。
- （2）利用者やその家族に対して、必要事項を親切丁寧に指導または説明する。
- （3）自ら提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。
- （4）関係市町村、地域の保健、医療、福祉サービスとの線密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

3 事業所職員体制

事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- （1）管理者：介護福祉士 1名（サービス提供責任者と常勤兼務）
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定訪問介護の提供に当たるものとする。
- （2）サービス提供責任者：介護福祉士 2名以上（うち1名は管理者、訪問介護員との常勤兼務、
他は訪問介護員と常勤兼務）
サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護の利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行う
- （3）訪問介護員：介護福祉士 1名（1名非常勤専従）
2級課程・初任者研修修了者 3名（3名非常勤専従）
訪問介護員は、指定訪問介護、訪問介護相当サービス、生活支援型訪問サービス、介護型ヘルプサービスの提供に当たる。

4 営業時間

事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日：月曜日から土曜日までとする。ただし、12月30日から1月3日までの年末年始・日曜日は要応談。
- (2) 営業時間：午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (3) 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

5 訪問介護の提供方法及び内容

1、サービス内容区分

- (1) 「訪問介護」は、利用者の居宅（自宅）において介護福祉士その他政令で定める者を派遣して、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話をを行うサービスです。
- (2) 事業者は、次のサービス内容区分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。

<身体介護>		<生活援助>
①起床介助	⑩服薬管理	①調理
②就寝介助	⑪通院等介助	②洗濯
③排泄介助	⑫その他	③住居の掃除・整理整頓
④衣服の脱着		④買い物
⑤整容介助		⑤薬の受取り
⑥身体的清拭・洗髪		⑥衣服の入れ替え等
⑦入浴介助		⑦その他
⑧食事介助		
⑨体位交換		

- (3) サービス提供にあたっては、別添の「訪問介護計画書」に沿って計画的に提供します。
- (4) サービス内容の詳細については、利用者の希望を確認したうえで実施します。

2、サービス提供の記録等

- (1) サービスを提供した際には、あらかじめ定めた「訪問介護記録書」等の書面に必要事項を記入して、利用者の確認を受けます。
- (2) 事業者は、一定期間ごとに「訪問介護計画書」の内容に沿って、サービス提供の状況、目標達成等の状況等に関する「訪問介護記録書」等の記録を作成（完成）して、利用者に説明、同意の上交付します。
- (3) 事業者は、前記の訪問介護記録書その他の記録を作成完了後2年間は適正に保管し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、又は実費負担によりその写しを交付します。

3、サービス提供責任者等

- (1) サービス提供の責任者（管理者、サービス・コーディネーター等）は、次のとおりです。なお、サービスについてご相談や不満がある場合には、どんなことでもお寄せください。

サービス提供者責任者： 佐竹 登（介護福祉士）

- (2) サービスを提供する主な訪問介護員（ヘルパー）は次のとおりです。なお、事業者の都合により訪問介護員を変更する場合は、サービス提供責任者から事前に連絡します。

主な訪問介護員の氏名：

6 利用料金等及びその支払い方法

- (1) 利用者の方からいただく利用者負担金（一例）は、次表のとおりです。

【介護給付訪問介護対象利用者】※1割負担利用者の場合の例

サービス内容	基本利用料（10割）	利用者負担金（1割）
生活援助（45分以上の場合）	2292 円	230 円
身体介護（20分以上30分未満の場合）	2542 円	255 円
身体介護（30分以上1時間未満の場合）	4032 円	404 円

※注意 宇治市は6級地のため地域区分単価10.42円にて算定されます。

初回加算 200単位が初回利用月に加算されます。

【訪問介護相当サービス対象利用者】※1割負担利用者の場合の例

サービス内容	基本利用料（10割） （1月につき）	利用者負担金（1割）
訪問介護相当サービス（Ⅰ）	週1回 12254 円	1226 円
訪問介護相当サービス（Ⅱ）	週2回 24477 円	2448 円
訪問介護相当サービス（Ⅲ）	週3回 要支援2のみ 38836 円	3884 円

※注意 宇治市は6級地のため地域区分単価10.42円にて算定されます。

サービスは60分以内、初回加算 200単位が初回利用月に加算されます。

【生活支援型訪問サービス対象利用者】

生活援助のみのサービスとなります。1回あたり単価 232単位 週1～2回の提供
地域区分単価は10円にて算定されます。サービスは60分以内、初回加算 200単位が初回利用月に加算されます。

【介護職員等処遇改善加算】（支給限度額管理の対象外）

介護職員の処遇改善として、安定的人材の確保及び資質向上の取組、雇用管理や労働環境の改善の取組を行う事業所を対象に加算されます。当事業所では、**介護職員等処遇改善加算Ⅱ**を算定させていただきます。

介護職員等処遇改善加算

	加算Ⅰ	加算Ⅱ	加算Ⅲ	加算Ⅳ
訪問介護加算割合	24.5%	22.4%	18.2%	14.5%

『1月あたりの総単位数』×『訪問介護加算割合』により加算単位を計算 ※1月あたりの総単位数とは、基本サービス単位に各種加算減算を加えたもの

処遇改善加算の加算単位は月の利用総単位数の**22.4%**が処遇改善加算として利用単位に加算されます。なお、生活支援型訪問サービス利用者のみ利用1回（232単位）につき**52**単位が加算されます。

●『当月総利用単位数』×『処遇加算割合 0.224』×『地域区分単価 10.42』×『負担割合（1割～3割）』＝処遇改善加算金額

※生活支援型訪問サービスのみ

『当月利用回数』×52単位×『生活支援型サービス単価（10.0）』×『負担割合（1割～3割）』
＝処遇改善加算負金額

(2) この金額は、介護保険の法定利用料に基づく金額です。利用者負担額は関係法令に基づいて定められるため、契約期間中に関係法令が改定された場合には、改定後の金額を適用するものとします。

(3) 介護保険外のサービスとなる場合（サービス利用料の一部が制度上の支給限度額を超える場合も含む）には、全額自己負担となります。（介護保険外のサービスとなる場合には、事前に居宅介護支援専門員から説明のうえ、利用者の同意を得ることになります。）

利用料金のお支払い方法について

利用料金については、毎月末締めとし、請求書を翌月15日前後に利用者様に交付させて頂き、銀行営業日の20日（土日・祝日の場合は翌営業日）ゆうちょ銀行、京都銀行いずれかの契約口座からの自動引き落とし、または現金払いとなります。

7 キャンセル料について

(1) 利用者がサービスの利用の中止をする際には、すみやかに次の連絡先（又はサービス提供者）までご連絡ください。夜間、日曜祝日は、ヘルパーステーションライブへお電話頂くと担当者へ転送されます。

連絡先 : ヘルパーステーションライブ
電話番号 : 0774-38-1182

(2) 利用者の都合でサービスを中止にする場合には、できるだけサービス利用の前日までにご連絡ください。当日のキャンセルにつきましては、キャンセル料を申し受けることとなりますのでご了承ください。

(3) キャンセル料は、利用者負担の支払いに合わせてお支払いいただきます。

- (4) 訪問介護相当サービスをご利用の方は、当日キャンセル料は掛かりません。

時 期	キャンセル料
サービス利用前日までのキャンセル	無 料
サービス利用当日のキャンセル	利用者負担の１００％

8 その他

- (1) 利用者がヘルパーの交代を希望される場合には、できる限り対応しますので、前記のサービス提供責任者までご相談ください。
- (2) サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。
- ① ヘルパーは、医療行為や年金等の金銭の取扱いはいたしかねますので、ご了承ください（家事援助として行う買物等に伴う少額の金銭の取扱いは可能です）。
 - ② ヘルパーは、介護保険制度上、利用者（要介護者）の介護や家事の準備等を行うこととされています。家族の方の食事の準備など、それ以外の業務については介護保険外のサービスとなりますので、ご了承ください。
 - ③ ヘルパーに対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。

9 事故発生時の対応方法

事故が発生した場合には、京都府及び市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業所等に対して連絡を行う等の必要な措置を講じるべきこととするとともに、当該事故の状況及び事故に際して採った処置について記録します。

又、その対応として、当法人の共通マニュアルに従い下記の手順で対応いたします。

- (1) 利用者の転倒、交通事故など、何らかの事故が発生したときは、利用者と職員の安全確保に努め、すぐに事故対応責任者に連絡をとります。
- <注意> 何らかの問題が生じたときに、それが、事故であるのかどうか判断に迷う場合には、対応責任者まで連絡します。
- (2) 事故対応責任者は、事業所の管理者に連絡をとり、対応を決定します。
 - (3) 当該職員は、事故の応急処置ができた後、事故発生報告書を事故対応責任者まで提出します。
 - (4) 事故対応責任者は、事故発生報告書を事業所の管理者、総括責任者に回覧して、職員に報告して、指導を行います。
 - (5) 事故対応責任者は、事故発生報告書を保管しておきます。
- 事故対応責任者 佐竹 登

10 相談窓口・苦情対応

- (1) サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応致します。

当院お客様相談窓口	電話番号 0774-38-1182 FAX 0774-31-1120 相談員 担当者 佐竹 登 対応時間 8:30～17:30
-----------	--

(2) 公的機関においても、次の機関において相談・苦情申し出等ができます。

市町村介護保険窓口	宇治市 介護保険課 電話番号 0774-22-3141 京都市 長寿社会課 電話番号 075-213-5871 対応時間 平日9:00～17:00
国民健康保険団体連合会 (国保連)	電話番号 075-354-9011 対応時間 平日9:00～17:00

(3) 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

実施の有無	なし
実施した直近の年月日	なし
実施した評価機関の名称	なし
評価結果の開示状況	なし

1.1 個人情報の取扱いについて

医療法人社団神野医院の提供する介護保険対象サービスを受けるに当たって、利用者様そのご家族様へ個人情報使用同意を得た上で、医師とサービス事業者間との情報交換やサービス担当者会議等で利用者様の個人情報を用いることがあります。

1、使用する目的

利用者の為の居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供する為、実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と事業者との連絡調整において使用します。

2、条件

- (1) 個人情報の提供は必要最小限とし、提供に当たっては関係者以外に漏れることがないよう細心の注意を払うこととします。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録しておくこととします。

1.2 緊急時における対応方法

- (1) 緊急時の対応は緊急時連絡網を活用し、迅速に利用者様の主治医、ご家族様の緊急連絡先へ連絡するとともに、事業者の協力医療機関への連絡を行い、医師の指示に従います。

緊急時 法人連絡先	氏名 医療機関名 所在地 電話番号	理事長 神野 君夫 医療法人社団 神野医院 宇治市木幡赤塚 20 番地 0774-31-4874（転送あり）
協力医療機関	医療機関の名称 院長名 所在地 電話番号 診療科 入院設備 緊急指定の有無 契約概要	医療法人医仁会 武田総合病院 一山 智 京都市伏見区石田森南28-1 075-572-6331 総合診療科 あり あり 当事業所と病院は開放型病棟提携病院

- (2) 利用者様家族緊急連絡先

①氏名	続柄（ ）
住所	
TEL 携帯電話	
②氏名	続柄（ ）
住所	
TEL 携帯電話	

1.3 衛生管理等について

当事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

事業所は、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、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (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（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。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

- (2) 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する。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

1 4 虐待の防止について

当事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に挙げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者 佐竹 登
-------------	----------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は介護者（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。

1 5 ハラスメント対策について

介護サービスの利用にあたってご留意いただきたい事項

禁止行為

- ① 職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
- ② 職員に対する精神的暴力（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）
- ③ 職員に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）

上記の禁止行為が行われた結果、職員の心身に危害が生じ、又は生ずるおそれのある場合において、その危害の発生又は再発生を防止することが著しく困難である等により、利用者に対して介護サービスを提供することが著しく困難になったとき、相当な期間の経過後介護サービス契約を解除させていただく場合があります。

契約を解除する場合、事業者は居宅介護支援事業所または保険者である市町村と連絡を取り、利用者の心身の状況その他の状況に応じて、適当な他の事業者の紹介その他の必要な措置を講じます。

1 6 業務継続計画の策定等について

- (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（事業継続計画）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を実施します。
- (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。

【 サービス利用・個人情報使用同意書 】

年 月 日

サービス締結に当たり、上記により重要事項を説明しました。

事業者 法人名 医療法人社団 神野医院

事業者名 ヘルパーステーション ライヴ

代表者名 理事長 神野 君夫 印

所在地 京都府宇治市六地蔵町並39番地

説明者 印

事業所のサービス利用に当たり、契約書及び重要事項説明書を受領し、内容説明を受け、理解し納得の上でサービスの利用を受けることを同意します。

又、私（利用者及びその家族）の個人情報については、必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

利用者 氏名 印

住所

署名代行者 氏名 印

住所