（総合事業訪問介護）重要事項説明書

（令和６年１１月１日現在）

事業者の概要

事業者名	社会医療法人　尚徳会
代表者名	理事長　伊佐地　秀司
所在地	桑名市さくらの丘１番地

当事業所の概要

事業者名	ヘルパーステーション「よなは」
所在地	桑名市星見ヶ丘７丁目121
指定事業所番号	24A0100446
連絡先	電話　（0594）－87－6662 ＦＡＸ（0594）－87－6664
管理者氏名	近藤　尚代
サービス提供責任者	近藤　尚代
営業時間	午前７時半～午後８時（年中無休） ＊時間外サービス希望の方は相談可
提供実施地域	桑名市、朝日町、川越町、木曽岬町、東員町

当事業所の職員体制

	資格	常勤	非常勤	計
管理者兼サービス提供責任者	介護福祉士	1（　）	（　）	1（　）
サービス提供責任者	介護福祉士	1（　）	（　）	1（　）
介護員	介護福祉士	2（　）	3（　）	5（　）
介護員	初任者研修	（　）	（　）	（　）

＊（　）男性

サービス内容

総合事業訪問介護

・利用者の身体に直接接触して行う介助及び見守り
・利用者と共に行う家事及び見守り
・介助に必要な準備及び後かたづけ
・利用者が日常生活を営むのに必要な機能の向上のための介助や専門的な援助

＊各サービスの事例

・食事介助及び見守り ・水分補給介助及び見守り ・服薬介助及び見守り ・口腔ケアの介助及び見守り ・移乗介助及び見守り ・歩行の介助及び見守り ・更衣介助及び見守り	・洗面の介助及び見守り ・整容（爪切り、耳かき、髭そり等）の介助及び見守り ・排泄の介助及び見守り ・入浴介助及び見守り ・洗髪の介助及び見守り	・全身清拭の介助及び見守り ・部分清拭の介助及び見守り ・部分浴の介助及び見守り ・シャワー浴介助及び見守り ・外出介助及び見守り ・共に行う家事及び見守り

次のサービスは介護保険では提供できません

・利用者本人以外へのサービス
・主として利用者が使用する居室以外の掃除
・特別な時間をかけて行う料理（おせち料理など）
・ペットの世話（散歩、排泄処理、餌やり）
・家具、電気器具等の移動、修繕、模様替え
・大掃除、窓ガラス磨き、ワックスがけ
・来客の応接（お茶、食事の手配など）
・ペンキ塗り、草むしり、花木の水やりなど
・介護保険適応外については別途、ご案内させて頂きます。

訪問介護計画書について

具体的なサービス内容及び介護区分については、訪問介護計画書を作成し、後日、担当のサービス提供責任者より説明と交付を行います。

交通費

・訪問の行き帰りは通常の提供実施地域ならば無料です。それ以外の地域であれば、利用者の実費負担になります。（１ｋｍにつき３０円）
・通院時等の外出介助時（公共交通機関の利用など）の交通費は利用者の実費負担になります。
・駐車場のかかる費用は利用者の負担とする。

水道代・ガス代・電話代

利用者のご自宅でサービスを実施するために、水道・ガス・電話を利用した場合、その代金は利用者の実費負担になります。

訪問介護の利用料

※訪問型サービス費（Ⅰ）週１回１時間程度の利用
1,176円／１ヶ月
※訪問型サービス費（Ⅱ）週２回１時間程度の利用
2,349円／１ヶ月
※訪問型サービス費（Ⅲ）
（Ⅱ）を超える利用が必要な場合
3,727円／１ヶ月
※初回利用の場合、200円の自己負担があります。
※介護職員処遇改善加算の割合に応じて一部負担金が発生致します。（24.5%）

キャンセル料金

利用者の都合により、予約していたサービスの利用を中止する場合は、キャンセル料が必要となる場合があります。
サービス提供の**前日午後５時まで**に連絡があった場合はキャンセル料は不要です。
当日のキャンセルは１回相当の介護給付費の半額を請求させていただきます。（病状の急変などの場合はキャンセル料は不要です。）

その他の料金

介護保険が適用されないサービスを利用する場合や、介護保険の利用限度額を超えたサービスを利用する場合は、利用者の全額負担となります。

解約

・当事業所に解約を希望する日の 7 日前までに申し出をいただいた場合、ご希望の日に解約することができます。
・利用者は、当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合などには、文書で通知を行っていただくことにより直ちに契約を解約することができます。
・当事業所が事業を休止する場合や、やむを得ない事情によりサービスの提供が困難になった場合に、契約を解約させていただく場合があります。

介護認定前にサービスを利用した場合

・介護保険の申請中、介護認定前でもサービスをご利用できますが、認定の結果『自立』となった場合にサービス費用の全額を負担していただきます。
介護給付対象となった場合は、契約変更をして頂きます。
・認定結果によって、利用限度額を超えた場合は、その超えた部分のサービス費用の全額を負担していただきます。

支払方法

・利用料の請求は、一ヶ月単位でおこないます。
・請求書はサービス利用の翌月初めまでに手元にお届けします。
・請求書は必ず内容を確認してください。
・お支払い方法
・銀行引落
くわしん、百五（サービス利用月の翌月２０日）
上記以外の金融機関（サービス利用月の翌月２７日）

※金融機関の休業日の場合は、翌営業日となります。
・引き落し後、受領書を発行し翌月末日までにお手元にお届けします。

日常的金銭管理・財産管理への対応

当事業所は、利用者にサービスを提供する際の家事援助の買い物等については、当事業所の立替払いとし、レシート（領収書）と引き換えに代金をお支払いいただきます。ただし高額になる場合（5,000 円を超える場合）、前もって現金をお預かりします。その際は、利用者と訪問介護員の双方確認の上、「訪問介護経過実施記録」に記入します。

損害賠償

サービス提供に伴って当事業所の責めに帰すべき事由により、利用者に対して賠償すべきことが起こった場合は、誠実に対応するとともに、契約書本文第 11 条に基づき、金銭等により賠償をいたします。

災害発生時の対応

・災害が予測されるような天候悪化の時、訪問スケジュールの調整又は中止をする場合がある。
・災害発生時の訪問介護のサービス提供は行えません。
・サービス提供時に災害が発生した場合は、最寄の避難所までの誘導を試みます。

緊急時の対応

・訪問時、利用者の病状の急変など発見した場合は、速やかに主治医、訪問看護などの医療機関に連絡を取ると共に、必要に応じて救急の対応を取ります。

業務継続計画の策定

・当事業者は、感染症や自然災害の発生時において、ご利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措

置を講じます。
・訪問介護員に対し、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に実施します。
・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。

衛生管理等

・当事業所は、訪問介護員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、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当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、訪問介護員に周知徹底しています。
②当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指針を整備しています。
③訪問介護員に対し、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に実施します。

虐待・身体拘束の防止

・当事業所は、利用者の人権の擁護・虐待及び身体拘束等の発生又はその防止のための次に掲げる措置を講じます。
①虐待防止・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図っています。
②虐待防止・身体拘束等の適正化のための指針を整備しています。
③虐待防止・身体拘束等の適正化のための定期的な研修を実施する等の必要な措置を講じます。
④前3号に掲げる措置を適切に実施するための責任者を配置します。
・サービスの提供中に、従業員又は養護者（利用者の家
・族等高齢者を現に養護する者）による虐待当を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報します。

・利用者等又は他の利用者等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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行いません。やむを得ず身体拘束等を行う場合は、その態様及び時間、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録します。

ハラスメント対策

・当事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより療法士等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

守秘義務

・当事業所は、利用者にサービスを提供するうえで知り得た情報は、決して第三者に漏らすことはありません。契約終了後も職員が当事業所を退職した後も同様です。
・訪問介護を円滑に実施するために行うサービス担当者会議などで必要な場合において、利用者やその家族の情報を使用します。使用にあたり、必要最小限に留め関係者以外に決して漏れる事がないよう細心の注意をいたします。

介護支援専門員・主治医との連携

・当事業所は、サービス提供にあたり担当の介護支援専門員や主治医との綿密な連携を図り、より良いサービスを提供いたします。
・利用者の体調不良などの気付きがあった場合は、速やかに主治医、訪問看護などの医療機関に情報提供を致します。
・また、利用者が介護予防プランの変更を希望された場合は、速やかに介護支援専門員へ連絡し調整します。

訪問介護職員の資質向上

（1）採用時研修　　採用後１か月～３か月以内
（2）虐待防止・権利擁護に関する委員会設置及び研修
（3）認知症ケアに関する研修
（4）訪問介護に関連する研修

サービス提供の記録等

・当事業所は、訪問介護に係る記録書を作成し、その完結の日から５年間保存します。
・利用者は、営業時間内に事業所にて、利用者本人に関する記録書を閲覧することができ、その複写を受けとることができます。但し、複写に要する実費相当額は、利用者負担となります。

契約の終了

利用者が介護保険施設に入所した場合や、『自立』（非該当）と認定された場合などは、契約は自動的に終了します。認定結果が、要介護になった場合は、契約の変更をお願い致します。

苦情の窓口

ヘルパーステーション「よなは」
桑名市星見ヶ丘７丁目121
TEL　(0594)－87－6662　　窓口　近藤　尚代
FAX　(0594)－87－6664

法人の第三者委員も設置しております。ご相談の際は社会医療法人尚徳会の事務局を通じて連絡を取らせて頂きます。

＜桑名市役所＞
保健福祉部介護高齢課
TEL　0594－24－1170
＜国民健康保険団体連合会＞
TEL　059－228－9151
＜三重県運営適正化委員会＞
TEL　059－224－8111