

訪問介護重要事項説明書

令和6年4月1日現在

この説明書は、訪問介護の契約にあたって、お客様やご家族の方に知っていただきたい事項を記載したものであり、契約書の内容をご理解していただけるような内容となっております。

◎ 当事業所の概要

事業所名	ヘルパーステーション 寿和寮
所在地	長野県茅野市宮川 5010 番地1
指定事業所番号	2071400648
開設年月日	訪問介護 平成21年6月1日
連絡先	TEL 0266-71-1610
緊急時の連絡先	TEL 0266-71-1610
サービス提供日・提供時間	通年 ただし、12月29日から1月3日まで除く 24時間
通常のサービス提供実施地域	茅野市
事業の目的・運営方針	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。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、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。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。

◎ 当事業所の職員体制

		資格	常勤	非常勤	計
サービス従事者	訪問介護員	介護福祉士 ホームヘルパー養成研修修了者(1・2級) 初任者 研修修了者	1以上	3以上	4以上
		サービス提供責任者	1 以上		1 以上
		その他			

○訪問介護員は、介護福祉士または訪問介護員養成研修1～2級課程を修了したものです。

○介護福祉士は、身体上・精神上の障害により日常生活を営むのに支障がある人の介護を行ったり、また家族介護者等に介護に関する指導を行います。

○訪問介護員は、常に身分証明書を携帯していますので、必要な場合はいつでも提示を求めることができます。

運 営 規 程

事業所名	ヘルパーステーション 寿和寮
サービスの種類	指定訪問介護事業

(事業の目的)

第 1 条 この規定は、社会福祉法人平成会(理事長 小松 瑞樹)が開設するヘルパーステーション寿和寮(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介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者(以下「訪問介護員等」という。)が、要介護状態(介護予防にあっては要支援状態)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。

(運営の方針)

第 2 条 指定訪問介護の基本方針として、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、排せつ、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。

(事業所の名称等)

第 3 条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 ヘルパーステーション 寿和寮
- (2) 所在地 長野県茅野市宮川5010番地1

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第 4 条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1 名
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。
- (2) サービス提供責任者 1 名以上
サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護等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) 訪問介護員等 2.5 名以上(サービス提供責任者を含む。)
訪問介護員等は、指定訪問介護等の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第 5 条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日は通年とする。
ただし、12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く。
- (2) 営業時間は24時間(終日)とする。

(指定訪問介護の内容及び利用料その他の費用の額)

第6条 指定訪問介護の内容は次のとおりとする。指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は介護報酬の告示上の額とし、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスである時は、その額に利用者の介護保険負担割合証に記載の自己負担割合を乗じた額とする。

- (1) 訪問介護計画の作成
- (2) 身体介護
- (3) 生活援助

2 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護等に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。
通常の実施地域を10km越えるごとに 200 円増しとする

(通常の事業の実施地域)

第 7 条 通常の事業の実施範囲は、長野県茅野市の区域とする。

(衛生管理)

第 8 条 サービス提供の際し、従業者が感染源となることを予防し、また従業者を感染の危険から守るための衛生管理に努め、必要な対策を講じるものとする。

2 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予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(2)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を定期的実施する。

(緊急時等における対応方法)

第 9 条 訪問介護員等は、訪問介護のサービス提供中に、利用者の病状に急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

2 前項における対応を行った場合には、速やかに管理者に報告しなければならない。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 10 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

(1)虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2)虐待の防止のための指針を整備する。

(3)従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的開催するために研修計画を定める。

(4)前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、再発の確実な防止策を講じるとともに、市町村へ報告する。

(業務継続計画の策定等)

第 11 条 事業所は、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(以下「業務継続計画(BCP)」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、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するものとする。

3 事業所は、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うものとする。

(身体拘束)

第12条 事業所は、利用者に対する身体拘束その他行動を制限する行為を行わない。ただし、当該入居者又は他の入居者等の生命又は身体を保護するため緊急の必要があり、他に執る手段がない等やむを得ない場合には、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や適正な手続きにより、一時的に身体拘束を行う。

2 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(その他運営についての留意事項)

第13条 指定訪問介護事業所は、訪問介護員等の資質向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1) 新規採用者研修年4回実施する内、直近のものを受講

(2) 施設内研修年6回以上実施

2 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、指定訪問介護に関する諸記録を整備し、その完結の日から2年間(事故及び苦情に関する記録は5年間)保存するものとする。

5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人平成会(理事長 小松 瑞樹)と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(記録の整備)

第14条

(1) 事業所は、その職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備しておかなければならない。

(2) 事業所は、利用者に対する指定訪問介護の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

- ・訪問介護計画及び介護予防訪問サービス計画
- ・提供した具体的サービス内容等の記録
- ・利用者に関する市町村への報告等の記録
- ・苦情の内容等に関する記録
- ・事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

附 則 この規程は、平成30年2月21日から施行する。
この規程は、令和3年6月1日一部改訂を行う。
この規程は、令和6年4月15日から施行する。

訪問介護では

◎ こんなサービス(ホームヘルプサービス)が利用できます。

介護保険の訪問介護(ホームヘルプサービス)は、サービスの内容により、「身体介護」「生活援助」の2つに分けられます。

まず、「身体介護」「生活援助」とは、それぞれ次のようなサービスです。

身体介護

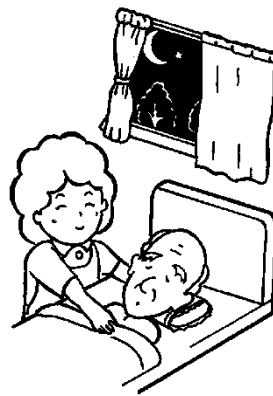
ホームヘルパーが

- ①利用者の身体に直接接触して行う介助
- ②介助に必要な準備及び後かたづけ
- ③利用者が日常生活を営むのに必要な機能の向上等のための介助や専門的な援助です。

起床介助



就寝介助



排泄介助



衣服の着脱



◎ こんなサービス(ホームヘルプサービス)が利用できます。

身体整容
(爪きり・耳かき・髪を梳くなど)



身体の清拭・洗髪



入浴介助



食事介助



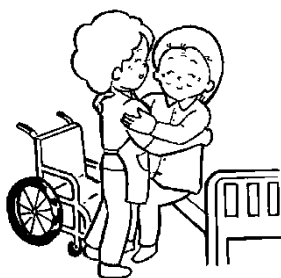
体位変換



服薬介助



移乗・移動介助



通院乗降介助



◎ こんなサービス(ホームヘルプサービス)が利用できます。

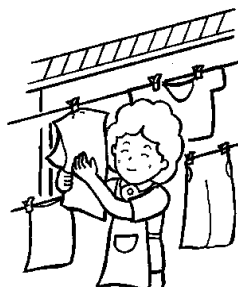
生活支援

掃除、洗濯、調理などの日常生活の援助であり、
利用者が単身のため、または家族が障害・疾病などのため、
本人や家族が家事を行うことが困難な場合に行われるものをいいます。

掃除・ごみ出し



洗濯



調理



ベッドメイク



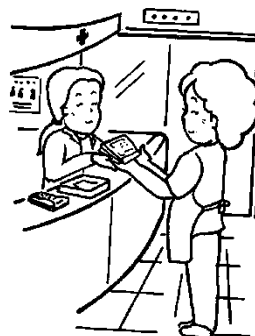
衣服の整理・被服の補修



買い物



薬の受け取り



◎ 次のサービスは(原則として)介護保険では提供できません。



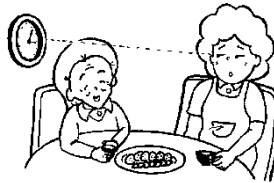
利用者本人以外の洗濯・調理・買い物・布団干し



主として利用者が使用する居室等以外の掃除



来客の応接(お茶、食事の手配など)



話し相手のみ・留守番



自家用車の洗車・清掃



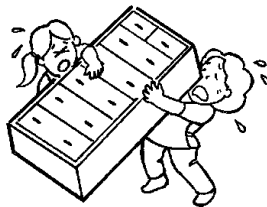
草むしり



花木の水やり



ペットの世話(犬の散歩など)



家具・電気器具等の移動、
修繕、模様替え



大掃除、窓のガラス磨き、
床のワックスがけ



室内外家屋の修理、
ペンキ塗り



園芸
(植木の剪定など)



特別な手間をかけて行う調理
(おせち料理など)

◎ サービスの料金は、3 種類あります。

サービスの利用料は、国が定めた介護報酬の1割負担となっています。

利用料の種類は、次の種類があります。

①身体介護型

(たとえば、簡単な調理の後、食事介助を行う場合など)

②生活援助型

(たとえば、利用者の居室から居間までの移動介助を行った後、
居室の掃除を行う場合など)

お客様は、身体介護と家事援助のうち、利用される個別のサービスの内容(組み合わせ)により、「身体介護型」、「生活援助型」、または「身体生活型」のいずれかの利用料をお支払いいただきます。

◎ 私の利用料は、「身体介護型」? 「生活援助型」?

利用料を決めるためには、お客様が実際に利用されるサービスの種類やその組み合わせを決めていただく必要があります。

身体介護

①動作介護 → 体位の変換や服薬の介助など、
“比較的手間のかからない介護”をいいます。

②身の回り介護 → おむつの交換や排せつの介助など、
“ある程度手間のかかる介護”をいいます。

③生活介護 → 食事の介助や入浴の介助など、
“相当手間や時間もかかる介護”をいいます。

生活援助

→ 掃除、洗濯、調理などの日常生活の援助をいいます。

<各サービスの組み合わせ事例>

身体介護			生活援助
①動作介護	②身の回り介護	③生活介護	
・服薬の介助 ・水分補給 ・採尿バッグの交換 ・起床介助 ・座位保持 ・就寝介助(臥床介助) ・体位変換 ・移乗介助 ・身体介護サービスに伴う日常相談	・歩行の見守り ・トイレ誘導 ・更衣の見守り ・入浴の見守り ・整容(爪きり、耳かきなど) ・洗面介助 ・口腔ケア ・部分浴介助 ・部分清拭 ・更衣介助 ・おむつ交換 ・排せつ介助 ・身体介護サービスに伴う専門相談	・食事介助 ・全身清拭 ・洗髪介助 ・認知症の方の見守りの介助 ・自立生活支援のための見守りの援助 ・入浴介助 ・シャワー浴介助 ・特別食の調理(刻み食、ミキサー食等) ・外出介助・通院介助	・掃除 ・ごみ出し ・洗濯 ・調理 ・ベッドメイク ・衣服の整理 ・被服の補修 ・買い物 ・薬の受け取り
	○	○	○
○		○	○
○	○		○
		○	○
	○		○
○			
	○		
		○	
○			○
			○

⇒

⇒

⇒

⇒

⇒

⇒

⇒

⇒

⇒

⇒

身体
介護
型

生活
援助
型

○身の回り介護や生活介護に分類されるサービス利用の場合「身体介護型」の料金となります。

◎ 利用料は、別紙参照

◎ 交通費

○通常のサービス提供実施地域(※) → 無料
それ以外の地域で往復 10 ㎞以上 → お客様の負担となります。
(※)通常のサービス提供地域については、1ページに記載しています。

○買い物時や薬の受けとり時の交通費 → お客様の負担となります。
○通院介助時の交通費 → お客様の負担となります。

◎ 水道代・ガス代・電話代

お客様のご自宅で、サービス実施のために水道・ガス・電話を利用した場合、その代金はお客様の負担となります。

◎ キャンセル料

お客様の都合により、予約していたサービスの利用を中止する場合、解約料が必要となる場合があります。詳しくは、下の表の通りです。

サービス提供の 12 時間前までに連絡がない場合	利用料(またはサービス費用)の 50%を請求します。
サービス提供の 12 時間～24 時間前までの間に連絡があった場合	利用料(またはサービス費用)の 30%を請求します。
サービス提供の 24 時間前までに連絡があった場合	キャンセル料は不要です。

※ただし、お客様の容態の急変など、緊急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。

◎ 解約料

当事業所に7日前までに解約を申し出ていただきましたら、希望する日に解約することができます。解約料は、特に必要ありません。

◎ 要介護認定の申請前や申請後で要介護認定前にサービスを利用した場合

要介護認定の申請前または申請後で要介護認定前でもサービスを利用できますが、認定の結果自立となった場合には、所定の利用料を負担していただきます。

また、認定結果によって、利用限度額を超えた場合は、その超えた分をご負担していただくことになります。

◎ 支払方法

- サービスを利用した場合、翌月10日までに前月分の利用料の請求をいたします（「請求書」をお渡しします）。
- 請求書には明細が付いていますので、必ず内容をご確認ください。
- 支払方法は銀行振込、現金支払いの2通りの中からお選びください。
- お支払日は、翌月の末日です。
- お客様の支払方法は【契約書】（別紙）に記載します。
- お支払いいただきましたら、領収証を発行しますので、大切に保管してください。

◎ 緊急時の対応方法

お客様の病状の急変やその他必要な場合には、下記に記載の主治医（かかりつけ医）ならびにご家族の方に直ちに連絡し、必要な措置を講じます。

◎ 日常的金銭管理・財産管理・権利擁護等への対応

- 当事業所は、お客様にサービスを提供する際に付随した日常的金銭管理・財産管理については、家事援助として行う買い物等に伴う少額の金銭の管理以外は、取扱いしません。
- お客様に日常的金銭管理や財産管理の必要が生じた場合、また財産侵害や虐待等に対するお客様の権利擁護等の必要が生じた場合には、お客様のご希望も踏まえながら、適切な公的窓口等の第三者機関をご紹介します。

※解 説(コメント)

上記のようにお客様に日常的金銭管理や財産管理の必要、また、財産侵害や虐待等に対する権利擁護の必要が生じた場合は、サービス提供責任者や担当のケアマネジャーなど適切な関係者にも連絡をとったうえで、対応することが望ましいと考えられます。（複数人での情報の共有）なお、事業者がお客様から日常的金銭管理や財産管理の依頼を受ける場合も予想され、その場合、事業者が引き受けるべきか否かについては議論がありますが、少なくともヘルパーなど実際に利用者に関わる関係者が単独で管理を始めてしまうことは、厳に慎むべきと考えられます。

今後の検討課題とされる問題ですが、一つの方法として、介護保険外のサービスとして、たとえば、利用者とサービス提供事業者との間で、任意に契約を取り交わし、その履行状況を第三者がチェックするという方法をとることも考えられます。

◎ 損害賠償

当事業所は損害賠償保険に加入しています。
当事業所がお客様に対して賠償すべきことが起こった場合は、契約書本文第 12 条に基づき誠実に対応いたします。

◎ プライバシーについて

- 当事業所は、お客様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。契約終了後も同様です。

◎ こんな場合はこちらまで

- ① 担当者と連絡を取りたい場合
0266-71-1610 田中 又は、担当ヘルパー
- ② 予約していたサービスの利用を中止したい場合
すみやかにこちらまでご連絡ください。
担当ヘルパー 又は、担当ケアマネジャー
- ③ サービスの提供に関して苦情や相談がある場合

(当事業所の苦情相談窓口)

担当者 田中 竜也	電話 0266-71-1610
--------------	-----------------

(介護保険サービスの苦情について)

茅野市役所 高齢者・保険課	電話 0266-72-2101
国民健康保険団体連合会	電話 026-3238-1555

◎ ケマネジャーや主治医(かかりつけ医)との連携

- 当事業所は、サービスの提供にあたり、ご担当のケアマネジャーや主治医(かかりつけ医)との緊密な連携を図り、より良いサービスを提供いたします。
- また、お客様がケアプラン(居宅サービス計画)の変更を希望される場合は、速やかにご担当のケアマネジャーへ連絡し、調整いたします。

◎ 契約の終了

お客様が介護保険施設に入所(入院)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。

◎ 解約について

お客様は、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、文書で通知を行い、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廃止する場合や、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、契約を解約する場合があります。

◎ 当事業所の法人概要

法人名	社会福祉法人平成会
法人種別	社会福祉法人
法人所在地	長野県塩尻市 1298-92
代表者氏名	小松 瑞樹
電話番号・FAX	TEL 0263-51-6610 FAX 0263-53-5828
訪問介護以外に行っている主なサービス	訪問リハビリ 通所リハビリ 通所介護 老人保健施設 老人福祉施設 短期入所生活介護等

令和 年 月 日

以上の記載内容につき、説明を受け、了承しました。(説明者)

利用者 住所 _____
氏名 _____ 印
電話 _____

利用者は、身体状況等により署名が出来ないため、利用者本人の意思を確認し私が代わって、その署名を代筆いたします。

署名代筆者 住所 _____
氏名 _____ 印
電話 _____
(利用者との関係)