

訪問介護 重要事項説明書

[令和6年4月1日現在]

1. 事業の目的と運営方針

要介護状態にあるご利用者に対し、その方の心身の特性を踏まえ、可能な限り在宅に於いて、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、さらにご利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びにご家族の介護負担の軽減を図るため、必要な日常生活上の介護及び必要な援助の提供に努めます。

2. ヘルパーステーション海山荘の概要

事業所名	ヘルパーステーション海山荘		
所在地	静岡県牧之原市片浜 1013 番地の 1		
介護保険指定番号	静岡県 第 2275800015 号		
施設長	小野田 茂喜		
電話番号	0548-53-1230		
FAX 番号	0548-53-1231		
サービスを提供する地域	牧之原市、御前崎市、吉田町 ○ 上記以外の地域はご相談下さい。		
第三者評価の有無	有・ <input type="checkbox"/> 無	実施した直近の年月日	
実施評価機関の名称		評価結果の開示状況	有・ <input type="checkbox"/> 無

3. 事業所の職員体制

職種	資格	正職員	非常勤	業務内容	計
管理者	施設長	1名		管理	1名
サービス提供責任者	介護福祉士	2名		業務監督調整 訪問介護	2名
従事者	介護福祉士		3名	訪問介護	7名
	2級ホームヘルパー		4名	訪問介護	

勤務時間 … 8:30～17:30

* 勤務時間外のサービス提供は、交替勤務又は時間外勤務により対応します。

4. サービス提供時間

営業日	営業時間
日曜日から土曜日の毎日	8:30 ~ 17:30

※但し、年末年始（12/30～1/3）は休業とします。

5. サービスの内容

(1) 身体介護

食事介助	配膳から下膳までを含め、食事の介助、見守りを行います。
入浴介助	浴室への誘導や見守り、入浴中の洗身等を行います。
排泄介助	おむつ交換、採尿器や差込便器の介助、トイレやポータブルトイレへの移動介助または見守り、誘導を行います。
清拭	身体を清潔に保つため、全身又は部分的に身体を拭きます。
体位変換	褥瘡の防止のために、1日何回か体位変換を行う際の介助を行います。
着脱介助	出来ることはご自分で行えるように配慮しながら、衣類の着脱の介助を行います。
整容介助	整髪、美容、爪切りなどを行います。

(2) 生活援助

買い物	日用品や食料品などの生活必需品の買い物を行います。 買い物に伴う金銭管理には十分に注意し、確認を得ながら行います。 ご利用者宅から買い物に出掛けることが原則です。
調理	食事の調理、配膳、食後の片付け、食品の管理を行います。
掃除	ご利用者が日常生活に使用している部屋、台所、トイレ、風呂場等の掃除、 整理整頓を行います。
洗濯	日常的な衣類の洗濯、乾燥、取り込み、整理の他、専門的技術が必要な短 時間でできる範囲内のアイロンがけ、ボタン付けや衣類のほつれの修繕な どを行います。
寝具の管理	布団干し、シーツの交換等を行います。

*援助を必要としない同居ご家族がいる場合、生活援助は出来ません。

6. 利用料金

厚生労働大臣が定める基準によるものであり、介護保険法に基づく介護給付費算定に係る体制等状況表により、別紙料金表の利用料の合計額となります。

7. 利用料金の支払方法

利用料金は、1 か月分ごとに毎月末日に集計・計算し、請求明細書を翌月 20 日までに送付します。翌月 27 日（金融機関が休業日の場合は翌日）に、ご利用者の指定する金融機関の口座から自動引落としによる方法でお支払い下さい。

現金払いを希望される場合は、すみやかに施設窓口にてお支払いください。

8. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

現在、居宅介護サービス計画の作成を依頼されている場合は、事前に介護支援専門員とご相談ください。ご自分で居宅介護サービス計画を作成されている方は、当事業所に連絡ください。契約を結び、サービスの提供を開始します。

(2) サービスの終了

①ご利用者のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の 1 週間前までに文書でお申し出下さい。

②当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了 1 か月前までに文書で通知いたします。

③自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・ご利用者が介護保険施設に入所した場合
- ・ご利用者がお亡くなりになった場合

④その他

イ. 当事業所が以下の状況となった場合は、ご利用者は文書で解約を通知することにより即座にサービスを終了することができます。

- ・当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合
- ・当事業所が守秘義務に反した場合
- ・当事業所がご利用者ご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
- ・当事業所が破産した場合

ロ. ご利用者が以下の状況となった場合は、当事業所は文書で通知することにより即座に契約を終了させていただく場合がございます。

- ・ご利用者が、サービス料金の支払を 3 か月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、30 日以内に支払わない場合
- ・ご利用者が正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返した場合
- ・ご利用者が入院もしくは病気等により、3 か月以上にわたってサービスが利用できない状態であることが明らかになった場合
- ・ご利用者やご家族などが当事業所や当事業所の訪問介護員に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合

(3) サービスの利用に当たっての留意事項

- ①ご利用者又はそのご家族は、ご利用者の体調の変化があった際には当事業所にご連絡下さい。
- ②当事業所では、原則としてご利用者宅の鍵はお預りいたしません。鍵の取扱については、ご利用者又はそのご家族とご相談させていただきます。
- ③訪問介護員に対する贈物や飲食のもてなしは、お受けできません。
- ④台風・風水害・地震等の自然災害や道路の破損・工事等の交通災害、または著しく天候が悪くサービスの実施が困難と判断した場合、サービスの提供を中止または訪問時間を変更して実施する等、安全を優先して対応させていただきます。

9. 非常災害対策

当事業所は、非常災害その他緊急の事態に備え、常に関係機関と連絡を密にし、必要な措置を講じます。

10. 緊急時の対応

サービス提供時にご利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに主治医又は協力医療機関に連絡をとるなど必要な措置を講じます。

*緊急の場合は下記の連絡先に連絡を取ります。

主治医	医療機関名	
	主治医氏名	
	連絡先	
緊急時	希望医療機関	
ご家族	氏名（続柄）	
	連絡先	
居宅支援事業所	ケアマネジャー	
	連絡先	

11. 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、ご家族、関係医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、速やかに損害賠償を行います。

12. 身体拘束の禁止

当事業所は、原則として、ご利用者の自由を制限するような身体拘束を行いません。

ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には事前にご利用者及び

そのご家族へ十分な説明をし、同意を得ると共に、その態様及び時間、その際のご利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録します。

13. 虐待の禁止

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、次に掲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（施設長・小野田 茂喜）

- (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養護者（現に養護している家族・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。

14. 衛生管理等

- (1) 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 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、従業者に周知徹底しています。
 - 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しています。
 - ③従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

15. 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（業務継続計画）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。

16. 苦情の受付について

- (1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情は専用窓口で受け付けます。

住所 : 〒421-0511 牧之原市片浜 1013 番地の1

TEL : (0548)53-1230 (代) FAX : (0548)53-1231

E-mail : seirenkai@ai.tnc.ne.jp

○苦情受付窓口担当 …… 総務：川野 義和

○受付時間 …… 平日・8：30～17：30

また、苦情受付ボックスを受付窓口に設置しています。

(2) 第三者委員の連絡先

当事業所における第三者委員の連絡先です。

1. 氏名：山本 佐敏

住所：〒421-0511 牧之原市片浜 825-1

TEL：(0548)52-0347

2. 氏名：大石 保憲

住所：〒421-0522 牧之原市相良 192-6

TEL：(0548)52-1012

(3) 行政機関その他苦情受付機関

国民健康保険団体連合会 苦情窓口	所在地 静岡市葵区春日 2 丁目 4 番 34 号 電話番号 054-253-5590
牧之原市健康推進部 長寿介護課	所在地 牧之原市静波 991 番地 1 牧之原市総合健康福祉センターさざんか 電話番号 0548-23-0076
御前崎市高齢者支援課	所在地 御前崎市池新田 5585 番地 電話番号 0537-85-1118
菊川市長寿介護課	所在地 菊川市半済 1865 番地 菊川市総合保健福祉センタープラザ [®] けやき 電話番号 0537-37-1253
吉田町高齢者支援課	所在地 榛原郡吉田町住吉 87 番地 電話番号 0548-33-2105・2106

17. 損害賠償について

訪問介護員の責任によりご利用者に生じた損害については、当事業所は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その損害の発生について、ご利用者に故意又は過失が認められる場合には、当事業所の損害賠償額を減じることがあります。

18. 事業者法人の概要

法人名	社会福祉法人正廉会
法人所在地	静岡県牧之原市片浜 1013 番地の 1
電話番号	0548-53-1230
代表者	小野田 茂喜
法人設立年月	平成 17 年 3 月 22 日

[施行]

平成 17 年 12 月 1 日
平成 21 年 4 月 1 日 改正
平成 22 年 12 月 1 日 改正
平成 23 年 4 月 1 日 改正
平成 25 年 4 月 1 日 改正
平成 29 年 4 月 1 日 改正
平成 30 年 8 月 15 日 改正
平成 31 年 4 月 1 日 改正
令和 元年 6 月 1 日 改正
令和 3 年 4 月 1 日 改正
令和 3 年 8 月 1 日 改正
令和 3 年 11 月 1 日 改正
令和 4 年 1 月 1 日 改正
令和 5 年 10 月 1 日 改正
令和 6 年 4 月 1 日 改正