

南寿園ホームヘルパー重要事項説明書

(指定訪問介護・指定介護予防訪問介護・指定第一号訪問事業訪問介護)

本重要事項説明書は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、社会福祉法第76条に基づき、当事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを説明するものです。

※ 当事業所では、利用者に対して介護保険法に基づく訪問介護サービス、介護予防訪問介護サービスまたは第一号訪問事業訪問介護サービスを提供致します。訪問介護サービスの利用は、原則として介護保険法で要介護認定（要介護1から要介護5）を受けた方、介護予防訪問介護サービス、第一号訪問事業訪問介護サービスの利用は、原則として介護保険法で要支援認定（要支援1及び要支援2、事業対象者）が対象となります。

◆目次◆

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 事業実施地域
4. 営業時間
5. 職員の体制
6. 当事業所が提供するサービスと利用料金
7. サービスの利用に関する留意事項
8. サービス実施の記録について
9. 損害賠償保険への加入
10. 苦情の受付について
11. 事故・緊急時の対応について

南寿園ホームヘルパーステーション

1. 事業者

名 称	社会福祉法人 秋田県厚生協会
所在地	秋田県秋田市寺内後城6-41
電話番号	018-880-1050
代表者名	理事長 秋山 宣二
設立年月	昭和40年 5月11日
事業者が行っている他の主な事業	第一種社会福祉事業 第二種社会福祉事業

2. 事業所の概要

事業所種類	指定訪問介護事業所 南寿園ホームヘルパーステーション 指定介護予防訪問介護事業所 南寿園ホームヘルパーステーション 第一号訪問事業訪問介護事業所 南寿園ホームヘルパーステーション
指 定 日	指定訪問介護事業 平成12年 3月30日 指定介護予防訪問介護事業 平成19年 4月 1日 指定第一号訪問事業訪問介護事業 平成29年 4月 1日
指 定 番 号	秋田県 0570103747
事業所の所在地	秋田県秋田市上北手猿田字後谷地108-3
電 話 番 号	TEL 018-829-0700 FAX 018-829-0666
管 理 者 名	加藤 剛 (兼任)
開 設 年 月 日	平成12年4月1日

3. 事業実施地域

秋田市上北手、牛島、桜、横森、檜山、仁井田、大住

4. 営業時間

営 業 日	土日、年末年始(12月29日から1月3日)を除く毎日但し、特別な事情がある場合は日曜、年末年始もサービス提供する。
営 業 時 間	平 日 8時30分から17時15分
受 付 時 間	営業時間内とする。 *但し、緊急やむを得ない場合、受付時間外でも併設事業所特別養護老人ホーム南寿園においても受付可能です。

5. 職員の体制

＜主な職員の配置状況＞※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	常勤	常勤兼務	非常勤	
管 理 者		1名		特養相談員・短期入所管理者兼任（介護支援専門員、介護福祉士）
サービス提供責任者	2名			サービス従事者兼務、介護福祉士
サービス従事者	3名		1名	介護福祉士2名、初任者研修終了者2名

当事業所では、利用者に対して、指定訪問介護、指定介護予防訪問介護、指定第一号訪問事業訪問介護を提供する職員として上記職員を配置しています。

6. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) 「訪問介護計画」とサービス内容

訪問介護計画、介護予防訪問介護計画または介護予防サービス・支援計画の立案、作成。

当事業所では、下記のサービス内容から居宅介護支援専門員または指定介護予防支援事業者から提供された「居宅サービス計画」「介護予防サービス計画」「介護予防ケアマネジメント」に基づき、ご利用者のADL、ご希望、ご要望を尊重し、具体的なサービス内容や手順・実施方法、利用者に対するサービス実施日などを記載して「訪問介護計画」「介護予防訪問介護計画」または「介護予防サービス・支援計画」を個別に作成し、計画に基づいてサービスを提供します。尚、この「訪問介護計画」は、予め利用者や家族に説明、同意を頂き交付するものとします。

＜サービス区分及びサービス内容＞

- ① 身体介護（ご家庭に訪問し、入浴や排泄、食事等の介助をします。）
 - 入浴介助・清拭・洗髪…入浴の介助や清拭（体を拭く）や洗髪等の介助・支援を行います。
 - 排泄介助…排泄の介助・支援、おむつ交換等を行います。
 - 食事介助…食事の介助・支援を行います。
 - 衣服の着脱の介助…衣服の着脱の介助・支援を行います。
 - 通院介助…通院の介助を行います。
 - その他必要な身体介護を行います。
 - ※ 法律で禁じられている医療行為は致しません。
- ② 生活援助（ご家庭に訪問し、調理、洗濯、掃除等の生活の援助や支援を行います。）
 - 調理…利用者の食事の用意や準備等の支援などを行います。
 - 洗濯…利用者の衣類の洗濯やその支援を行います。
 - 掃除…利用者の居宅の掃除や整理整頓やその支援を行います。
 - 買物…利用者の日常生活に必要となる物品の買い物やその支援を行います。
 - その他関係機関への連絡など必要な家事を行います。
 - ※ 上記サービスについて、介護予防にあたっては、例えば利用者が行う調理を訪問介護員が見守りながら一緒に行うなど、利用者がその有する能力を最大限活用することが出来るような方法によって行います。
 - ※ 預貯金の引き出しや預け入れは行いません。（預貯金通帳・カードはお預かりできません。）
 - ※ 利用者以外の方の調理や洗濯、利用者以外の方の居室や庭等の敷地の掃除は原則として行いません。
- ③ その他、必要に応じて健康や日常生活上の状況をお伺いし、生活上のご相談や助言を行います。

(2) 利用者負担額

利用料金は、訪問介護サービスと、介護予防訪問介護サービス、第一号訪問事業訪問介護サービスで体系が違います。

- ◎ 事業対象者は要支援1相当額または「市長の定める額」といたします。
- ◎ 平成27年8月以降、秋田市より「負担割合証」が送付されます。証書内容によっては、利用料、処遇改善加算の負担が2割となる場合がありますのでご確認ください。

訪問介護サービス

介護保険からの給付サービスを利用する場合は、原則として基本料金（料金表）の1割です。但し、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用料金は全額自己負担となります。

訪問介護の種類	ご利用時間	基本料金	利用者負担金 (基本料金の1割))
身体介護	20分未満	2, 190円	219円
	20分以上30分未満	3, 290円	329円
	30分以上60分未満	5, 210円	521円
生活介護	20分以上45分未満	2, 410円	241円
	45分以上	2, 960円	296円

上記の料金については下記の加算が含まれています。

加算	具体的な加算／算定内容	利用者負担額	適用
処遇改善加算Ⅰ (注1)	当該指定介護老人福祉施設において、賃金改善に関する計画並びに当該計画に関わる実施期間及び実施方法その他の介護職員処遇改善計画書を作成し、全ての介護職員に周知し、都道府県知事に届け出をしていること。	所定単位数の1000分の137に相当する単位数	○
介護職員等 特定処遇改善加算Ⅰ	当該指定介護老人福祉施設において、介護職員の確保・定着に繋げていくため、経験・技能のある介護職員に重点化しつつ、職員の更なる処遇改善を行う。他。	所定単位数の1000分の63に相当する単位数	○
特定事業所加算(Ⅱ)	事業所体制要件として、「計画的な研修の実施・会議の定期的な開催・文章による指示及びサービス提供後の報告・定期健診の実施・緊急時における対応方法の指示・人材要件を満たしているため所定単数に10%の単位数が追加となります。	特定単位数の100分の10に相当する単位数	○
介護職員等 ベースアップ等加算	「コロナ克服・新時代開拓のための経済対策」を踏まえ当該指定介護老人福祉施設等において職員のさらなる処遇改善を行う。他。	特定単位数の100分の24に相当する単位数	○

(注1) 所定の単位数は、基本サービス費の各加算減算を加えた総単位数とし、当該加算は区分支給限度基準額の算定基準額の算定対象から除外する。

加算	具体的な加算／算定内容	利用者負担額	適用

初回加算	新規に訪問介護計画を作成したご利用者に対して、初回に実施した訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が自ら訪問介護を行う場合に加算されます。過去二ヶ月にサービスの提供を受けてない場合も該当致します。	200円	○
------	--	------	---

介護予防・日常生活支援総合事業

要支援、事業対象者の場合...

☆サービスの実施頻度は、介護予防訪問介護計画、介護予防サービス・支援計画（ケアプラン）において、1週間あたりのサービス提供頻度が示されます。これを踏まえ、介護予防訪問介護計画またはケアプランにおいて具体的な実施日、1回あたりの時間数や実施内容等を定めます。利用料金は1週間にどの程度の回数を利用するかによって単価が異なり、ケアプランにおいて位置づけられ実際に利用した回数によって定められ料金は次のとおりとなります。

利用回数	週1回程度(月4回)	週2回程度(月8回)	週2回を超過(月12回)
1. 利用料金 ①予定回数通り ②予定回数未滿	14,640円 2,870円×回数	29,250円 2,870円×回数	46,400円 2,870円×回数
2. 介護保険給付 ①予定回数通り ②予定回数未滿	13,176円	26,325円	41,760円
3. 自己負担額 ①予定回数通り ②予定回数未滿	1,464円 287円×回数	2,925円 287円×回数	※13回以上の上限金額 4,640円 287円×回数

※月に5週ある場合は予定回数を超過しても「①予定回数通り」が上限金額となります。
※利用者の体調不良や状態の改善等により、ケアプランに定めた期日よりサービス提供が少なかった場合は「②予定回数未滿」の回数払いとなります。

○上記の料金については下記の加算が含まれています。

加算	具体的な加算／算定内容	利用者負担額	適用
処遇改善加算（Ⅰ） （注1）	当該介護老人福祉施設において、賃金改善に関する計画並びに当該計画に関わる実施期間及び実施方法その他の介護職員処遇改善計画書を作成し、全ての介護職員に周知し、都道府県知事に届け出をしていること。	所定単位数の1000分の137に相当する単位数	○
介護職員等 特定処遇改善加算Ⅰ	当該指定介護老人福祉施設において、介護職員の確保・定着に繋げていくため、経験・技能のある介護職員に重点化しつつ、職員の更なる処遇改善を行う。他。	所定単位数の1000分の63に相当する単位数	○
介護職員等 ベースアップ等加算	「コロナ克服・新時代開拓のための経済対策」を踏まえ当該指定介護老人福祉施設等において職員のさらなる処遇改善を行う。他。	特定単位数の100分の24に相当する単位数	○

（注1）所定の単位数は、基本サービス費の各加算減算を加えた総単位数とし、当該加算は区分支給限度基準額の算定基準額の算定対象から除外する。

その他の介護給付サービス加算については下記の通りです。

加算	具体的な加算／算定内容	利用者負担額	適用
初回加算	新規に訪問介護計画を作成したご利用者に対して、初回に実施した訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が自ら訪問介護を行う場合に加算されます。過去二ヶ月にサービスの提供を受けてない場合も該当。	200円	○

※月途中に要介護から要支援・事業対象者になった場合、または要支援・事業対象者から要介護になった場合、同一保険者管内での転居等により事業所を変更した場合などは全て回数払いでの利用料となります。

訪問型サービスA

※1回のご利用料金

訪問介護の種類	ご利用時間	基本料金	利用者負担金 (基本料金の1割)
生活援助のみ	45分まで	2,200円	220円

※2人のホームヘルパーにより訪問を行った場合

1人のヘルパーによる介護が困難と認められる場合等で、利用者の同意のもと2人のヘルパーでサービスを提供した場合は、2倍の利用者負担額をいただきます。

※前ページで示した従前相当サービス（身体介護や調理・掃除・洗濯などの生活援助）との組み合わせ利用が可能となります。その場合の利用料金はそれぞれの単価での回数払いの合計となります。

(3) サービス提供に要する実費負担額（介護保険の対象とならない負担額）

サービス提供に要する下記の費用は、介護保険の対象ではありませんので、実費をいただきます。

- ① 「通院介助」においてホームヘルパーに公共交通機関等の交通費が必要な場合はサービス利用時にその都度ご負担いただきます。

(4) 利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法

前記(2)、の料金・費用は1ヶ月ごとに計算（第一号訪問事業訪問介護は定額制）し、翌月の10日までに請求いたしますので、請求月の20日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。（1ヶ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用状況に基づいて計算した額とします。）

ア. 窓口での現金支払い

イ. 下記指定口座への振り込み

社会福祉法人秋田県厚生協会 南寿園ホームヘルパーステーション
 施設長 淀川 昌之
 北都銀行 桜支店（店番019） 普通預金（口座番号）0148125

(5) 利用の中止、変更、追加

- ① 利用予定日の前に利用者の都合により、「居宅サービス計画」または「介護予防サービス計画」「介護予防ケアマネジメント」で定めたサービスの利用を中止又は変更することができます。この場合はサービスの実施日の前日の17時までに事業所に申し出てください。
 但し、利用者の体調不良などでやむを得ない場合は当日の申し出でも構いません。

- ② 当該サービスの利用状況によっては、支給限度額内でサービスを追加することもできます。
- ③ サービス利用の変更・追加は、ホームヘルパーの稼働状況により利用者が希望する時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。

(6) 金銭をお預かりする場合

- ① ヘルパー単独での買い物がある場合、利用者のお金と買い物リストを預かり、お預かりした金額を預かり書、受け渡し書に記入します。
- ② 買い物終了後、レシートと品物、お釣り（金額）を確認し手渡します。
- ③ 訪問終了の際、派遣記録書に預かり金、及び、お釣り（金額）を記入します。
- ④ 上記 1～3 について別紙「南寿園ヘルパーステーション 金銭管理マニュアル」として、利用者との金銭トラブルを防ぐようにしています。

7. サービスの利用に関する留意事項

(1) ホームヘルパーについて

☆ サービス提供時に、担当のホームヘルパーを決定いたします。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数のホームヘルパーが交替してサービスを提供します。担当のホームヘルパーや訪問するホームヘルパーが交替する場合は、予め利用者に説明するとともに、利用者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮いたします。

☆ 利用者から特定のホームヘルパーを指名いただいても、ホームヘルパーの稼働状況により必ずしもご希望に応じることができませんが、ホームヘルパーについてお気づきの点やご要望がありましたら、苦情受付窓口までご遠慮なく相談ください。

(2) サービス提供について

- ☆ 訪問介護サービスは「居宅サービス計画」及び「訪問介護計画」、介護予防訪問介護、第一号訪問事業訪問介護サービスは「介護予防サービス計画」「介護予防ケアマネジメント」及び「介護予防訪問介護計画」「介護予防サービス・支援計画」に基づいて行います。実施に関する指示・命令は管理者が行います。但し、実際の提供にあたっては、利用者の訪問時の状況・事情・意向等について十分配慮します。
- ☆ サービス実施のために必要な備品等（水道、電気、ガスを含む）は無償で使用させていただきます。（ホームヘルパーが事業所に連絡する場合の電話を使用させていただきます。）

(3) サービス内容の変更

☆ 訪問時に、利用者の体調等の理由で「居宅サービス計画」「介護予防サービス計画」「介護予防ケアマネジメント」で予定されていたサービスの実施ができない場合。利用者の同意を得て、サービスの内容を変更します。訪問介護サービスの場合、事業所は変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

(4) 介護保険被保険者証の確認

「住所」及び「認定の有効期間」、「要介護状態区分」など「被保険者証」の記載内容の変更があった場合は速やかにホームヘルパーにお知らせください。また、担当ヘルパーやサービス提供責任者が「被保険者証」の確認をさせていただく場合には、ご提示くださいますようお願いいたします。

(5) ホームヘルパーの禁止行為

ホームヘルパーは、サービスの提供にあたって、次の行為は行いません。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ① 医療行為 ② 利用者もしくはご家族等の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり ③ 利用者もしくはその家族等からの金銭又は物品、飲食の授受 ④ ご契約者の家族等に対するサービスの提供 ⑤ 飲酒、喫煙及び飲食 |
|--|

- ⑥ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三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く）
- ⑦ その他利用者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動及びその他迷惑行為

（6）高齢者虐待防止対策

利用者が他者から不適切な扱いにより権利利益を侵害される状態や生命、健康、生活が損なわれるような状態に置かれないよう、高齢者虐待防止法の理念に基づき、必要な措置を講じます。【別紙 南寿園高齢者虐待防止対応マニュアル 参照】

8. 個人情報の保護

- ① 利用者の個人情報は、当事業所の個人情報保護方針に基づいて、個人情報の保護に努めます。
- ② 利用者の個人情報は、当事業所の個人情報保護の利用目的を超えてお取り扱いを致しません。
- ③ 利用者からの要望、苦情に対して窓口を設置し、迅速に対応致します。

9. サービス実施の記録について

（1）サービス実施記録の確認

- ・当事業所では、サービス提供ごとに、実施日時及び実施したサービス内容などを記録し、利用者にご確認いただきます。内容に、間違いやご意見があればいつでもお申し出ください。なお、訪問介護計画及びサービス提供ごとの記録は、サービス提供日より2年間保存します。

（2）利用者の記録や情報の管理、開示について

- ・本事業所では、関係法令に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。複写物をご希望の場合には、A4サイズ1枚あたり10円の自己負担がございます。
- また、ご利用者の担当居宅介護支援事業所・担当介護予防支援事業者や他のサービス提供事業所とのご利用者のサービス提供に係るカンファレンス等において、情報を開示する場合がありますので、予めご承知おき下さい。

10. 損害保険への加入

- ・事業者は、サービス提供にするにあたって、事業者の責任と認められる事由によって利用者に損害を与えた場合には、速やかに利用者の損害を賠償します。但し、利用者に重大な過失が見られた場合及び不可抗力的に生じた損害、事故の補償については、利用者、事業者双方で誠意をもって協議することとします。
- 本事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名；(株)損害保険ジャパン
保険名；社会福祉施設総合損害補償
補償の概要；対物、対人賠償、お見舞い等

11. 苦情の受付について

（1）当事業所における苦情の受付及びサービス利用等のご相談

サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払いや手続きなどサービス利用に関するご相談、利用者の記録等の情報開示の請求は以下の専用窓口で受付ます。

- 苦情受付担当者 地域支援課長 加藤 剛
介護員総括主任 鈴木 美紀子
- 苦情解決責任者 施設長 淀川 昌之

○受付時間 当事業所営業時間内とします。

※緊急やむを得ない場合は当事業所営業時間外でも、併設事業所
特別養護老人ホーム南寿園でも受け付けます。

(2) 第三者委員

本事業所では、第三者委員を選任し、利用者本位のサービス提供に努めるためにサービスに対するご意見などをいただいております。利用者は、本事業所への苦情やご意見を「第三者委員」に相談することもできます。

〈第三者委員〉

氏名	役職名	連絡先
鈴木 清春		電話 839-2295
熊谷 かよ		電話 839-3845

(3) 行政機関その他苦情受付機関

秋田市役所 介護保険課	所在地 ; 秋田市山王一丁目1番1号 電話番号 ; 018-888-5672 FAX番号 ; 018-888-5673 受付時間 ; 8:30~17:15
秋田県社会福祉協議会 運営適正化委員会 福祉サービス相談支援センター	所在地 ; 秋田市旭北栄町1番5号 電話番号 ; 018-864-2726 FAX番号 ; 018-864-2702 受付時間 ; 8:30~17:00
秋田県国民健康保険団体 連合会 介護保険課 (秋田市市町村会館4階)	所在地 ; 秋田市山王4丁目2番3号 電話番号 ; 018-883-1550 FAX番号 ; 018-883-1551 受付時間 ; 8:30~17:00
秋田市役所 長寿福祉課	所在地 ; 秋田市山王一丁目1番1号 電話番号 ; 018-888-5668 FAX番号 ; 018-888-5667 受付時間 ; 8:30~17:15

12. 事故・緊急時の対応について

1. 事業者及びサービス従事者は、現にサービス提供を行っているときに、利用者の健康状態等が急変した場合は予め届けられた連絡先に速やかに連絡するとともに、必要な措置を講じます。
2. 事業者は、サービス提供によって事故が生じた場合には、速やかに関係行政機関・利用者の家族に連絡して必要な措置を講じます。
3. 事業者及びサービス提供従事者は、安全管理体制の強化を図り、介護事故防止のため安全配慮義務に努めます。
4. 事業者は、上記1~3について別紙「南寿園ホームヘルプステーション対応マニュアル」として、介護事故に対する安全管理体制の確保を基準上明確化しております。

令和 年 月 日

指定訪問介護、指定介護予防訪問介護（指定第一号訪問事業訪問介護）事業所南寿園ホームヘルパー利用に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

管理者氏名 加藤 剛 印

説明者職名 サービス提供責任者 氏名 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定訪問介護、指定介護予防訪問介護（指定第一号訪問事業訪問介護）サービスの提供開始に同意しました。

（利用者）

利用者住所

利用者氏名 印

（署名代行者）

署名代行者住所

署名代行者人氏名 印

署名を代行した理由

- ① 本人が疾病や傷害により、記載が困難なため。
- ② その他

代行の理由

（家族もしくは代理人）

家族もしくは代理人住所

家族もしくは代理人氏名 印（続柄： ）

緊急連絡先

氏名	(関係 ;)
住所	
自宅電話番号	
携帯電話番号	
勤務先電話番号	

氏名	(関係 ;)
住所	
自宅電話番号	
携帯電話番号	
勤務先電話番号	

氏名	(関係 ;)
住所	
自宅電話番号	
携帯電話番号	
勤務先電話番号	

主治医

病医院名	(受診科名 ;)
主治医名	(電話番号 ;)