

「訪問介護」

ヘルパーステーションきずな

重要事項説明書

様

事業者
特定非営利活動法人 ウエルス
京都府亀岡市追分町馬場通24番地5

事業所
ヘルパーステーション きずな
京都府 指定 2671600670号
京都府亀岡市安町野々神 38-2
サカイビル2F
電話 0771-55-9981

令和 年 月 日 (説明日)

ヘルパーステーション きずな 【重要事項説明書】

1 事業者（法人）の概要

名称・法人種別	特定非営利活動法人 ウエルス
代表者名	風早 浩一
所在地・連絡先	所在地：京都府亀岡市追分町馬場通24番地5 (電話) 0771-20-8092 (FAX) 0771-25-3190

2 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	ヘルパーステーション きずな
所在地・連絡先	所在地：京都府亀岡市安町野々神38-2 サカイビル2F (電話) 0771-55-9981 (FAX) 0771-55-6017
事業所番号	2671600670
管理者の氏名	風早 信太

(2) 事業所の職員体制

従業者の職種	人数 (人)	区 分				職務の 内容等
		常勤(人)		非常勤(人)		
		専従	非専従	専従	非専従	
管理者	1		1			事業所の運営や 管理等
サービス提供責任者	1		1			利用申し込みに係る 調整、訪問介護員に 対する技術指導、訪 問介護計画の作成等 を行う。
訪問介護員	10	4		6		訪問介護サービスの 提供

(3) 通常の事業の実施地域 ※ 下記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

通常の事業の実施地域	亀岡市 南丹市 京丹波町
------------	--------------

(4) 事業所相談窓口の営業日・営業時間等

(*ただし、利用者の希望より下記以外の時間、曜日は考慮する。)

営業日	平日	土曜日
営業時間	8:00~18:00	8:00~18:00

※ 営業しない日： 日曜日・祝祭日・12月30日~1月3日

介護職員のサービス活動時間及び活動日

サービス活動日	年中無休
サービス活動時間	8:00~18:00

3 サービスの内容と利用料金

(1) 提供するサービスの内容

サービス区分と種類		サービスの内容
訪問介護計画の作成		利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問介護計画を作成します。
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助	入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	特段の専門的配慮をもって行う調理	医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食（腎臓食、肝臓食、糖尿食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓食、高脂血症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食等）の調理を行います。
	更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
	身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います。
	体位変換	床ずれ予防のための、体位変換を行います。
	移動・移乗介助	室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。
	服薬介助	配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
	起床・就寝介助	ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います。
自立生活支援のための見守りの援助		<ul style="list-style-type: none"> ○利用者と一緒に手助けしながら行う調理（安全確認の声かけ、疲労の確認を含みます。）を行います。 ○入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含みます）を行います。 ○ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心に必要な時だけ介助）を行います。 ○排泄等の際の移動時、転倒しないように側について歩きます。（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る） ○車イスでの移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選べるよう援助します。 ○洗濯物をいっしょに干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。
生活援助	買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
	調理	利用者の食事の用意を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。

(2) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 身体的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や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑧ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為。

(3) 提供するサービスの利用料金 R6.4.1 改訂

【料 金 表】 ■訪問介護（地域区分 1単位：10.42円）

提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

身体介護						
区分		基本単位	利用料（円）	利用者負担額（円）		
				1割負担	2割負担	3割負担
20分未満	昼間	163	1698	169	339	509
	早朝/夜間	204	2125	212	425	637
	深夜	245	2552	255	510	765
20分以上 30分未満	昼間	244	2542	254	508	762
	早朝/夜間	305	3178	317	635	953
	深夜	366	3813	381	762	1144
30分以上 1時間未満	昼間	387	4032	403	806	1209
	早朝/夜間	484	5043	504	1008	1512
	深夜	581	6054	605	1210	1816
1時間以上 1時間30分 未満	昼間	567	5908	590	1181	1772
	早朝/夜間	709	7387	738	1477	2216
	深夜	851	8867	886	1773	2660
1時間30分 以上30分増 すごとに	昼間	82	854	85	170	256
	早朝/夜間	103	1073	107	214	321
	深夜	123	1281	128	256	384

生活援助						
区分		基本単位	利用料（円）	利用者負担額（円）		
				1割負担	2割負担	3割負担
20分以上 45分未満	昼間	179	1865	186	373	559
	早朝/夜間	224	2334	233	466	700
	深夜	269	2802	280	560	840
45分以上	昼間	220	2292	229	458	687
	早朝/夜間	275	2865	286	573	859
	深夜	330	3438	343	687	1031

※サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び訪問介護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに訪問介護計画の見直しを行います。

※利用者の心身の状況等により、1人の訪問介護員によるサービス提供が困難であると認められる場合で、利用者の同意を得て2人の訪問介護員によるサービス提供を行ったときは、上記金額の2倍になります。

※当事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは当事業所と同一建物に居住する利用者又は当事業所における一月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物に居住する利用者にサービス提供を行った場合は、上記金額の90/100となり、当事業所における一月当たりの利用者が同一敷地内建物等に50人以上居住する建物に居住する利用者に対して、サービス提供を行った場合は、上記金額の85/100となります。

※身体介護中心の訪問介護を行った後に引き続き20分以上の生活援助中心の訪問介護を行ったときは、「身体介護」の料金にかかわらず、生活援助中心の訪問介護の所要時間が25分を増すごとに65単位（195単位を限度）円加算します。

■訪問介護加算項目

夜間（午後6時から午後10時）・ 早朝（午前6時から午前8時）の加算	上記の額に1回につき25%加算します。
深夜（午後10時から午前6時）の加算	上記の額に1回につき50%加算します。

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算	基本単位	利用料	利用者負担額(円)			算定回数等	
			1割負担	2割負担	3割負担		
要介護度による区分なし	緊急時訪問介護加算	100	1042	104	208	313	1回の要請に対して1回
	初回加算	200	2084	208	417	625	初回利用のみ1月につき
	介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	所定単位数の137/1000	左記の単位数×地域区分	左記の1割	左記の2割	左記の3割	基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数（所定単位数）

※緊急時訪問介護加算は、利用者やその家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者が介護支援専門員と連携を図り、介護支援専門員が必要と認めたときに、訪問介護員等が居宅サービス計画にない指定訪問介護（身体介護）を行った場合に加算します。

※初回加算は、新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した指定訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら指定訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が指定訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算します。

※介護職員処遇改善加算は、介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う事業所に認められる加算です。介護職員処遇改善加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。

※上記に係る利用料は、利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費等の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

※上記料金算定の基本となる時間は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、利用者の訪問介護サービス計画に定められたサービスにかかる標準的な時間を基準とします。

※介護保険での給付の範囲を超えたサービス利用の利用料金は、事業者が別に設定し、全額が利用者の自己負担となりますのでご相談ください。

※利用者の身体的理由もしくは暴力行為等の事情があり、かつ、利用者又はそのご家族等の同意を得て、訪問介護員が2人で訪問する場合は、2人分の料金となります。

◇ 保険給付として不適切な事例への対応について

(1) 次に掲げるように、保険給付として適切な範囲を逸脱していると考えられるサービス提供を求められた場合は、サービス提供をお断りする場合があります。

①「直接本人の援助」に該当しない行為

主として家族の利便に供する行為又は家族が行うことが適当であると判断される行為

- ・利用者以外のものに係る洗濯、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、食事の手配等）
- ・自家用車の洗車・清掃 等

②「日常生活の援助」に該当しない行為

訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為

- ・草むしり
- ・花木の水やり
- ・犬の散歩等ペットの世話 等

日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- ・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、床のワックスかけ
- ・室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- ・植木の剪定等の園芸
- ・正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理 等

(2) 保険給付の範囲外のサービス利用をご希望される場合は、居宅介護支援事業者又は市町村に連絡した上で、ご希望内容に応じて、市町村が実施する生活援助訪問事業、生活移動支援事業、通院等移動支援事業、配食サービス等の生活支援サービスなどの活用のための助言を行います。

(3) 上記におけるサービスのご利用をなさらず、当事業所におけるサービスをご希望される場合は、別途契約に基づく介護保険外のサービスとして、利用者の全額自己負担によってサービスを提供することは可能です。なおその場合は、居宅サービス計画の策定段階における利用者の同意が必要となることから、居宅介護支援事業者に連絡し、居宅介護サービス計画の変更の援助を行います。

(4) その他の費用

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は（通常の事業の実施地域を越えてから、片道1回x-トルあたりに30円を乗じた費用）により請求いたします。	
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求いたします。	
	24時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です。
	12時間前までにご連絡の場合	1提供当たりの料金の50%を請求いたします。
	12時間前までにご連絡のない場合	1提供当たりの料金の100%を請求いたします。
※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。		
③ サービス提供に当たり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	利用者の別途負担となります。	
④ 通院・外出介助における訪問介護員等の公共交通機関等の交通費	実費相当を請求いたします。	

(5) 利用料金・その他の費用の請求及び支払方法

①利用料金・その他の費用の請求	ア. サービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額を請求します。 イ. 請求書は利用月の翌月の10日頃までに郵送又は持参します。
②利用料金・その他の費用の支払い	ア. 口座振替サービス利用による支払。 イ. 上記が困難な場合に限り他の方法を相談させていただきます。 ウ. お支払を確認しましたら、領収書を発行いたします。

※現金支払い等支払い方法については、ご相談ください。

京都信用金庫 亀岡支店 018
普通 預金口座（口座番号 3013971）
口座名義 特定非営利活動法人 ウェルス ヘルパーステーション きずな 代表 風早浩一

※支払期日から3ヶ月以上遅延し、さらに支払い督促から1ヶ月以内にお支払いがない場合は、契約を解約した上で未払い分をお支払い頂きます。介護保険の適用がある場合は、利用者様の負担割合（負担割合証に記載）に応じた負担額となります。なお、介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者へ直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、利用者様は1か月につき料金表の利用料金全額をお支払いください。利用料のお支払いと引き換えに領収証を発行します。また、還付に必要なサービス提供証明書を発行します。

(6) 担当する訪問介護員等の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当する訪問介護員等の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	相談担当者氏名	(氏名) 風早 信太
	連絡先電話番号	(電話番号) 0771-55-9981
	同ファックス番号	(ファックス番号) 0771-55-6017
	受付日及び受付時間	(受付曜日と時間帯) 9:00~18:00 ※営業休業日及び日曜祝祭日を除く

※ 担当する訪問介護員等の変更に関しては、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行います。但し、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

(7) サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行います。
- (3) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、指定訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した「訪問介護計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画」は、利用者又は家族にその内容の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認くださいようお願いします。
- (4) サービス提供は「訪問介護計画」に基づいて行います。なお、「訪問介護計画」は利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (5) 訪問介護員等に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行います。実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

4 事業所の特色等

事業の目的	特定非営利活動法人ウエルスが設置する「ヘルパーステーションきずな」において実施する訪問介護事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、訪問介護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な訪問介護の提供を確保することを目的とする。
運営方針	利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努め、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るように配慮して、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図るものとする。また、利用者の所在する関係市区町村、居宅介護支援事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供するものとの連携に努めるものとする。

5 サービス内容に関する苦情等相談窓口

(1) 苦情等相談窓口について

提供したサービス内容等について、相談や苦情を受け付けるための窓口を下表のとおり設置します。

当事業所 相談窓口	窓口責任者 風早 信太 受付時間 月～土（営業休業日及び日曜祝祭日を除く） 9：00～18：00 連絡先 電話 0771-55-9981 FAX 0771-55-6017 面接（当事業所相談室）
亀岡市 高齢福祉課	受付時間：月曜日～金曜日 9:00～17:00 電話番号：0771-25-5182
南丹市 高齢福祉課	受付時間：月曜日～金曜日 9:00～17:00 電話番号：0771-68-0006
京丹波町 保健福祉課 （瑞穂保健福祉センター）	受付時間：月曜日～金曜日 9:00～17:00 電話番号：0771-86-1800
京都府国民健康保険団体連合会	受付時間：月曜日～金曜日 9：00～17：00 電話番号：075-354-9090

(2) 苦情処理の体制及び手順について（対応マニュアルから抜粋）

相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりです。

- 苦情又は相談があった際には、状況を詳細かつ正確に把握するため、場合によっては訪問を実施するなど、慎重に聞き取りや事情確認を行う。
- 特に当事業所に関する苦情である場合には、利用者側の立場に立って事実関係の特定を行う。
- 相談担当者は速やかに、管理者やその他の従業員と共同して、利用者の意見・主張を最大限に尊重した上で適切な対応方法を検討する。
- 関係者への連絡調整を迅速かつ確実に行うとともに、必ず、利用者へ対応内容等の結果報告を行う。（時間を要する場合は一旦その旨を利用者へ伝え、進捗状況を適宜報告するなど、きめ細やかな対応を行う。）

6 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。
虐待防止に関する責任者 管理者：風早 信太
- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業員に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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。

7 緊急時等における対応方法（対応マニュアルから抜粋）

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかに利用者様の主治医、救急隊、緊急時連絡先（ご家族等）、居宅サービス計画（介護予防支援計画）を作成した居宅介護支援事業者等へ連絡をするなどの必要な措置を講じます。

■緊急時等連絡先

緊急時連絡先 (家族等)	氏名（続柄）	()
	住 所	
	電話番号 (携帯電話)	

主治医	病院（診療所）名	
	所在地	
	氏 名	
	電話番号	

8 事故発生時等における対応方法（対応マニュアルから抜粋）

サービス提供中に事故が発生した場合は、必要な措置を講じるとともに、速やかに利用者様の緊急時連絡先（ご家族等）、居宅サービス計画（介護予防支援計画）を作成した居宅介護支援事業者等、市町村及び京都府に連絡を行います。

9 個人情報の保護及び秘密の保持について（別紙、同意書）

※ 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めます。

※ 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとします。

10 訪問介護計画の作成及び評価等

担当のサービス提供責任者が、居宅サービス計画（介護予防サービス計画）に基づき、利用者様の直面している課題等を把握し、利用者様の希望を踏まえて、訪問介護計画を作成します。また、サービス提供の目標の達成状況等を評価し、その結果を書面（サービス報告書）に記載して利用者様に説明のうえ交付します。

11 その他サービス利用に当たっての事項

（1） 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

（2） 心身の状況の把握

指定訪問介護の提供にあたっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

（3） 居宅介護支援事業者等との連携

- ア) 指定訪問介護の提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- イ) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ウ) サービスの内容が変更された場合又はサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面又はその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

（4） 衛生管理等

- ア) 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。
- イ) 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。

12 サービスの第三者評価の実施状況について

事業所で提供しているサービスの内容や課題等について、第三者の観点から評価を行っています。

【実施の有無】	実施は無
【実施した直近の年月日】	
【第三者評価機関名】	
【評価結果の開示状況】	

■担当のサービス提供責任者

あなたを担当するサービス提供責任者は、河原 大志 ですが、やむを得ない事由で変更する場合は、事前に連絡を致します。

当事業者はサービスの利用に当たり、利用者に対して重要事項説明書を交付の上、訪問介護のサービス内容及び重要事項の説明を行いました。

説明・交付年月日： 令和 年 月 日

事業者

法人所在地：京都府亀岡市追分町馬場通24番地5

事業者（法人）名：特定非営利活動法人 ウエルス

事業所所在地：京都府亀岡市安町野々神38-2
サカイビル2F

事業所名：ヘルパーステーション きずな

事業所番号：2671600670

代表者名 風 早 浩 一 印

説明者

職 名

氏 名 印

私は、重要事項説明書に基づいてサービス内容等に係る重要事項の説明を受け、その内容に同意の上、本書面を受領しました。

同意年月日： 令和 年 月 日

利用者本人

住 所

氏 名 印

(署名・法定) 代理人

住 所

氏 名 印