

指定訪問介護事業所

あじさい園ホームヘルパーステーション

重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
事業所番号 1871700132

当事業所は、ご契約者に対して、指定訪問介護サービスを提供します。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次の通り説明します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」とされた方が対象です。ただし要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 白女林
- (2) 法人所在地 福井県坂井市三国町梶49-18
- (3) 代表者氏名 理事長 森 一也
- (4) 設立 昭和45年
- (5) 主な事業内容（当事業所以外のサービス）
 - 特別養護老人ホーム 白楽荘
 - 特別養護老人ホーム 白楽荘みくに湊
 - 白楽荘みくに湊短期入所生活介護事業所
 - デイサービスセンターあじさい園
 - デイサービスセンターいこい・ほほえみ（認知症対応型通所介護）
 - グループホーム 白楽荘みくにの里
 - みくにの森クリニック

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定訪問介護事業所
- (2) 事業所の名称 あじさい園ホームヘルパーステーション
- (3) 事業所の所在地 福井県坂井市三国町梶49-18
- (4) 電話番号 82-1282
- (5) F A X 番号 82-6287
- (6) 管理者氏名 笹原 和代
- (7) 開設年月日 平成16年6月1日

3. サービス提供の地域および時間

- (1) 通常の事業の実施地域 坂井市およびあわら市内
- (2) 営業日およびサービス提供時間

営業日	月曜～日曜（365日／年）
サービス受付時間	8時30分～17時30分
サービス提供時間	6時00分～22時00分
主なサービス提供時間	8時00分～18時00分

※サービス提供時間帯によって、早朝・夜間割増が発生し、料金が変わります。

4. 当事業所の訪問介護の特徴

当事業所は、介護保険法に規定される「訪問介護事業」を、厚生労働省令をはじめとした法令に則り、適切に実施します。

当事業所の特徴としては、以下のような点があげられます。

- (1) 法人内のネットワーク（デイサービスセンター・グループホーム・クリニック・居宅介護支援事業所）を活用したサービスの提供が可能
- (2) 地域における社会福祉法人としての信用度（30年の伝統）を重視した誠実な運営

5. 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して指定訪問介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

職名	資格	人数	業務内容
管理者		1名	介護従事者および業務の管理
サービス提供責任者 (訪問介護員と兼務)	介護福祉士	1名	訪問介護計画の作成・利用申込の調整・介護従事者への技術指導
訪問介護員	介護福祉士・ 介護職員基礎研修 課程修了(相当)	2. 5名以上	入浴・排泄・食事等の生活全般にわたる援助

※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

6. 事業所の義務

当事業所では、ご契約者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ①契約者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ②ご契約者の体調、健康状態について、必要な場合は、ご契約者または家族に聴取・確認します。また、訪問介護の現場でのご契約者の口腔に関する問題や服薬状況等に係る気付きを居宅介護支援事業者等のサービス関係者に報告し、情報を共有します。
- ③緊急時の連絡先として、主治医を確認するなど、医療機関への連絡体制の確保に努めます。
- ④提供したサービスについては記録を作成し、5年間保管するとともに、ご契約者または家族等の代理人より依頼があった場合は、閲覧・複写に応じます。
- ⑤サービス実施時にご契約者に体調の急変等が生じた場合は、速やかに主治医ならびに家族・支援事業所等への連絡を行うなど、必要な措置を講じます。
- ⑥事業所ならびに訪問介護員は、サービスを提供するにあたって知り得たご契約者及び家族に関する情報を、正当な理由なく第三者に漏洩しません（守秘義務）。また事業所は、訪問介護員が退職した場合も同様に守秘義務を果たすよう雇用契約を交わします。
(ただし、ご契約者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等に契約者の心身の情報を提供します。また「個人情報の提供に関する同意書」にご同意頂いた場合、その範囲において居宅介護支援事業所等に情報を提供します。)

7. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) サービスの内容

当事業所では、ご契約者のご家庭に訪問し、以下のようなサービスを提供します。

①身体介護

- ・ 食事介護・・・食事の介助を行います。
- ・ 入浴介助・・・入浴の介助、衣類の着脱介助を行います。または入浴が困難な方には体を拭く（清拭）、部分浴（洗髪、手浴足浴）、洗面介助などを行います。
- ・ 排泄介助・・・排泄の介助、おむつ交換を行います。
- ・ 体位交換・・・体位の交換、また起床・就寝の介助、移乗・移動の介助を行います。

- ・ 通院・外出介助・・・通院・外出の介助を行います。また必要な方には薬の受け取り等も行います。
- ・ 服薬介助・・・服薬の介助を行います。
- ・ 自立生活支援のための見守りの援助・・・ご契約者と一緒に行う調理や洗濯、入浴や更衣の見守り、移動や歩行の介助など、訪問介護員が代行するのではなく安全を確保しつつ常時介助できる状態で見守りながら、ご契約者の自立支援を促すための活動支援を行います。

②生活援助

- ・ 調理・・・一般的な調理・配膳等、ご契約者の食事の用意を行います。（特別な調理やご家族分の調理は行いません）
- ・ 洗濯・・・ご契約者の衣類等の洗濯を行います。（ご家族分の洗濯は行いません）
- ・ 掃除・・・ご契約者のベッドメイク、お部屋の掃除、整理整頓を行います。（ご契約者の居室以外の部屋、庭等の敷地の掃除は行いません）
- ・ 買い物・・・ご契約者の日常生活に必要となる物品の買い物をします。（預金の引き出しや預け入れ、特殊な買い物はご容赦願います）

③通院等のための乗車又は降車の介助

- ・ 通院先への車での送迎（片道）・・・当事業所の登録車両を使用し、資格を有する職員が通院先へのお送り又はお迎えを行います。なお、運賃については別途、当事業所が中部運輸局に認可された福祉輸送事業介護運賃を適用させていただきます。
- ・ 「乗車前若しくは降車後の屋内外における移動等の介助」、「通院先若しくは外出先での受診等の手続き、移動等の介助」もあわせて必要な方には行います。

※ご契約者に関する具体的なサービスの実施内容、実施日および実施回数は、居宅サービス計画（ケアプラン）がある場合は、それを踏まえた訪問介護計画に定められます。

（２）利用料金

それぞれのサービスについては、大部分は介護保険から給付され、別途介護保険負担割合証に示された割合を乗じた金額（１割～３割）が、ご利用者の負担となります。ただし、介護保険の給付の範囲を越えた部分に係るサービス利用は全額自己負担となります。

サービス利用料については重要事項説明書別紙１をご参照ください。

※なお、ご契約者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス料金の全額をいったんお支払いいただき、要支援または要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

（３）その他の利用料

以下のサービスについては、介護給付の対象とはなりませんので、全額ご契約者の負担となります。

①介護保険給付の支給限度額を超える訪問介護サービス費

介護保険給付の支給限度額を越えてサービスを利用する場合は、サービス利用料金の全額がご契約者の負担となります

②利用者都合（通院、外出等）による交通費・・・利用者負担

③備品等の使用料

ご契約者のご自宅で訪問介護サービス実施のために必要となる備品等（水道・ガス・電気を含む）の使用料は、ご契約者の負担となります。訪問介護員が事業所または医療機関、居宅介護支援事業所等との連絡が必要と判断した場合、電話等を使

用させていただく場合もあります。

(4) 利用料金のお支払方法

前記(2)、(3)の料金・費用は、サービス終了を月末とし、翌月10日に請求書を発行しますので、20日に口座振替にてお支払いください。口座引落としの際の振替手数料は、事業所が負担します。

8. 利用の申込、中止、変更、追加

お電話またはご来所により希望のご利用をお申し込みください。居宅サービス計画（ケアプラン）の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員（ケアマネ）にご相談ください。

またご契約者は、利用予定日の前に、訪問介護サービスの利用を中止または変更、もしくは追加することが可能です。この場合は、サービス実施の前日までに事業所に申し出てください。

(1) 中止について

利用予定日の前日までにお申し出ください。前日までに申し出がなく、実際に訪問介護員が訪問してしまった場合は、以下のキャンセル料を頂きます。不慮の事故・急変ほかやむを得ない理由がある場合はこの限りではありませんが、故意や悪意による不連絡の場合は、次回のご利用をお断りする場合があります。

《キャンセル料》

前日まで	無料
当日1時間前まで	無料
訪問介護員が実際に訪問した後	自己負担相当額の全額

(2) 変更・追加について

事業所における訪問介護員の稼働状況により、ご契約者の希望する日時・時間帯に変更・追加できない場合があります。その際は、他の可能な日時を提示し、協議することとします。

9. サービス利用に関する注意事項

(1) サービス提供を行う訪問介護員について

サービス提供開始時に、身分を証明する書類を持参し、担当の訪問介護員を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供する場合があります。

(2) 訪問介護員の交替について

①ご契約者からの交替の申し出

訪問介護員の交替を希望する場合には、交替を希望する理由を明らかにして、訪問介護員の交替を申し出ることができます。ただし、ご契約者から特定の訪問介護員の指名はできません。

②事業所からの訪問介護員の交替

事業所のやむを得ない都合により、担当の訪問介護員を交替することがあります。その場合は、ご契約者および家族等に対して、事前に了解を得、サービス利用上の不利益が生じないよう配慮するものとします。

(3) 定められたサービス以外の業務の禁止について

ご契約者は、契約書に定められたサービス以外の業務を事業所に依頼することはできません。

また訪問介護員も、契約書に定められたサービス以外の業務をご契約者に提供するこ

とはできません。特に、次に該当する行為は禁止されています。

- ・ 医療行為
- ・ ご契約者の家族等に対する訪問介護サービスの提供
- ・ 金銭または物品の授受
- ・ 宗教活動、政治活動、営利活動

10. 非常災害対策

非常災害に関する具体的な計画を策定するとともに、ご入所者に対して、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。また、訓練の実施に当たっては地域住民の参加を得、連携に努めます。

11. 衛生管理・感染症対策

感染症に関する具体的な計画を策定し、感染症の発生及びまん延防止に取り組めます。

なお、当施設では、集団感染予防のため、できる限り各種ワクチン接種にご協力頂いています。

12. 事故発生の対応及び防止

安全対策責任者を設置して事故防止の体制づくりを図っています。なお、サービス提供により事故が発生した場合は、速やかに家族・主治医、居宅介護支援事業所に連絡し、市町村、保険者への報告等、適切な措置を講じます。

又、その事故が賠償すべきものであった場合、ご利用者に対し損害補償をします。

[当事業所の加入保険] 社会福祉法人 全国社会福祉協議会

社会福祉施設総合損害補償～しせつの損害補償～

13. 緊急時の対応

本事業所におけるサービス提供時に、利用者の心身に異変その他の緊急事態が発生した場合は、速やかに家族・主治医、居宅介護支援事業所に連絡し、必要な措置を講じます。

14. 虐待防止

「高齢者虐待防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」の規定を遵守し、責任者を定め研修等を徹底することで、サービス従事者または従業員による虐待が行われないようにします。

15. ハラスメント対策

事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを行います。また、利用者が事業者の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

16. 苦情受付

当事業所では、利用者又はその家族からの苦情に迅速に対応するため、専用の窓口を設ける他、苦情相談の体制を整備しています。また、当事業所以外にも、行政機関その他苦情受付機関へ苦情相談の申し出を行うことができます。（別紙「白女林 苦情・相談解決の仕組み」のとおり）

○受付時間 営業時間（8：30～17：30）