

あなた(またはあなたの家族)が利用しようと考えている訪問介護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準(平成11年厚生省令第37号)」第8条の規定に基づき、訪問介護訪問サービス提供契約締結に際して、事業者が予め説明しなければならない内容を記したものです。

1 訪問介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 福生会(ふくせいかい)
代表者氏名	理事長 柳川 理恵
本部所在地 (連絡先)	大阪府堺市中区伏尾196番地 電話 072(278)0205 FAX 072(278)0525

2 利用者へのサービス提供を担当する事業所について

(1)事業所の所在地等

事業所名称	福生会ヘルパーステーション
介護保険 指定事業者番号	大阪府指定 (指定事業者番号) 2770101919
連絡先 相談担当者名	072(278)0205 寺西 毅子
事業所の通常の 事業実施地域	堺市内

(2)事業の目的及び運営方針

事業の目的	訪問介護サービスは、要介護者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、身体介護、生活援助その他の日常生活全般にわたる援助を行います。
運営方針	1、利用者が要介護状態となった場合においても、可能な限り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できるよう配慮して援助に努めます。 2、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て、サービスを提供します。 3、利用者及びその家族の個人情報の取扱いには充分注意し、業務上知り得た秘密は漏らしません。

	<p>4、事業の運営に当たっては、堺市、在宅介護支援センター、居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めます。</p> <p>5、上記の他「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準(厚生省令第37号、平成11年3月31日付)」を遵守します。</p>
--	---

(3)サービス提供可能な日と時間帯

営業日	通常年中無休
営業時間	午前7時00分～午後9時00分

(4)事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	日曜日及び年末年始(12月31日から1月3日まで)を除く毎日
営業時間	午前8時30分～午後5時30分

(5)事業所の職員体制

事業所の管理者	(職名)管理者 (氏名)乾 祐基	
職種	職務内容	人員数
サービス提供責任者	訪問介護の利用申し込みに係わる調整、訪問介護職員に対する技術指導、訪問介護計画の作成を行い、自らも訪問介護の提供にあたる。	2名
訪問介護職員	訪問介護計画に従って訪問介護サービスを提供する。	8名 業務の状況により増員

3 提供するサービスの内容と料金及び利用料について

(1) 提供する主なサービスの内容と料金及び利用料について

サービス区分と種類		サービスの内容
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助	入浴の介助を行います。
	排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	清拭	入浴ができない方の体を拭きます。
	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、口腔ケアの介助をおこないます。
	移動・移乗介助	室内の移動、車いす等への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。
	体位変換	体位の変換を行います。

	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、疲労の確認を含む。）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む。）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。 ○排泄時の際の移動時、転倒しないように側について歩きます。（介護は必要な時だけで、事故が起きないように常に見守る。） ○車いす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に援助します。 ○洗濯物を一緒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。 ○認知症高齢者の方と一緒に冷蔵庫の中の整理を行い、生活歴の喚起を促します。
	通院介助	通院の介助を行います。
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を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。

(2)提供するサービスの料金とその利用料について
別紙『サービス概要書』のとおり

4 その他の費用について

①交通費	通常の実業の実施地域外の場合、その実費を請求します。 自動車を使用した場合は次の額を請求します。 事業所から片道5kmまでは500円1km超毎に50円加算	
②キャンセル料	サービスの利用をキャンセルする場合、キャンセル通知の時間帯によりキャンセル料を請求させていただきます。	
	前日までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です。
	前日までにご連絡のない場合	1提供あたりの料金の10%を請求いたします。
*ただし、利用者の病変、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 サービス提供にあ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（お客様）の別途負担となります。	

5 利用料、その他の費用の請求および支払い方法について

①利用料、その他の費用の請求	<p>ア 利用料は1ヶ月ごとの定額制です。月途中に要支援から要介護になった場合などは日割り計算となります。</p> <p>イ 請求書は、利用明細を添えて利用のあった月の翌月10日までに利用者あてお届けします。ただし、請求額のない月はお届けしません。</p>
②利用料、その他の費用の支払	<p>ア 利用者負担のある支援業務提供の都度お渡しする利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の20日までに、下記のいずれかの方法によりお支払いください。</p> <p>(ア) 事業者指定口座への振り込み</p> <p>(イ) 現金支払い</p> <p>イ お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。</p>

※利用料、その他の費用の支払いについて、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内にお支払いがない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくことになります。

6 秘密の保持と個人情報の保護について

①利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>事業者及び事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。</p>
②個人情報の保護について	<p>事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p>

7 緊急時の対応方法について

サービス提供中に利用者に緊急の事態が発生した場合、利用者の主治医にご連絡するとともに、予め指定する連絡先にも連絡します。

主治医	利用者の主治医	
	所属医療機関名称	
	所在地及び電話番号	
家族等	緊急連絡先の家族等	
	住所及び電話番号	

8 事故発生時の対応について

利用者に対する訪問介護サービスの提供により、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、市町村および利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する訪問介護サービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

9 高齢者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、その結果について事業所内で周知徹底します。

(2) 虐待防止責任者を設置します。

虐待防止に関する担当者	サービス提供責任者 寺西毅子
-------------	----------------

(3) 虐待防止のための指針を整備します。

(4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修会を定期的実施します。

(5) 研修等を通じて、職員の人権意識の向上および知識や技術の向上に努めます。

(6) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。

(7) 職員が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、職員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

10 ハラスメント対策について

- (1) 事業者は適切な訪問介護の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。
- (2) 利用者、家族又は身元保証人等から事業所やサービス従業者、その他関係者に対して故意に暴力や暴言等の法令違反、その他著しく常識を逸脱する行為を行った場合は、サービスのご利用を一時中止及び契約を廃止させていただく場合があります。

11 感染症の予防及びまん延防止について

事業者は感染症の発生と、まん延を予防するために必要な措置を講じます。

- (1) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね6カ月に1回以上は開催し、その結果について事業所内で周知します。
- (2) 感染症及びまん延の防止のための指針の整備をします。
- (3) 感染症及びまん延防止のための研修会を定期的実施します。

13 提供するサービスの第三者評価業の実施はありません

14 サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) 苦情処理の体制および手順
苦情または相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います、相談担当者は把握した状況を管理者とともに検討を行い、当面および今後の対応を決定します。対応内容に基づき、必要に応じ関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 社会福祉法人 福生会 本部事務所	所在地 大阪府堺市中区伏尾196番地 電話番号 072(278)0205 ファックス番号 072(278)0525 受付時間 午前8時半～午後5時半 苦情解決責任者 管理者 乾 祐基
【市の窓口】 堺市役所 介護保険課	所在地 堺市堺区南瓦町3-1 電話番号 072(233)1101
堺市堺区役所 堺保健福祉総合センター 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市堺区南瓦町3-1 電話番号 072(228)7477
堺市中区役所 中保健福祉総合センター 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市中区深井沢町2470-7 電話番号 072(270)8195
堺市東区役所 東保健福祉総合センター 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市東区日置荘原寺町195-1 電話番号 072(287)8112
堺市西区役所 西保健福祉総合センター 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市西区鳳東町6-600 電話番号 072(275)1912
堺市南区役所 南保健福祉総合センター 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市南区桃山台1-1-1 電話番号 072(290)1812
堺市北区役所 北保健福祉総合センター 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市北区新金岡町5-1-4 電話番号 072(258)6771
堺市美原区役所 美原保健福祉総合センター 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市美原区黒山167-1 電話番号 072(363)9316
	受付時間 午前9時～午後5時15分
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会 (土、日、祝日を除く)	所在地 大阪市中央区常盤町1丁目3番8号(中央大通FNBビル) 電話番号 06(6949)5418 ファックス番号 06(6949)5417 受付時間 午前9時～午後5時

15 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-----------------	----------

上記内容について、「堺市介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営に関する基準」の規定に基づき、利用者へ説明を行いました。

事業者	所在地	大阪府堺市中区中区伏尾196番地
	法人名	社会福祉法人 福生会
	代表者名	理事長 柳川 理恵 印
	事業所名	福生会ヘルパーステーション
	説明者氏名	寺西 毅子 印

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印