

ホームヘルプステーション青空

介護予防・日常生活支援総合事業 訪問型サービス

重要事項説明書

1 当事業所の概要

(1) 提供できる居宅サービスの種類と地域

事業所名	ホームヘルプステーション青空		
所在地	青森県三沢市栄町三丁目 125 - 1		
電話番号	0176 - 50 - 1103	FAX 番号	0176 - 53 - 7670
指定訪問介護事業所番号	0270700198		
通常サービスを提供する地域※	三沢市、上北郡		

※上記地域以外にお住まいの方でもご希望の方はご相談ください。

(2) 当事業所の職員体制 (2025 年 6 月 1 日 現在)

職 名	資 格	常勤	非常勤	合計	業務内容
管理者	介護福祉士 社会福祉主事	兼 1 名		1 名	業務の管理
サービス 提供責任者	介護福祉士	兼 2 名		2 名	利用申込調整・介護従事者への 技術指導
介護従事者	介護福祉士	兼 2 名 2 名	2 名	6 名	入浴・排せつ・食事等の生活全 般にわたる援助
事務員			兼 1 名	1 名	施設庶務、会計等

(3) サービスの提供時間

年中無休（ただしお盆、正月期間については状況によって休む場合あり）

平日、土日祝祭日問わず 午前 8 時から午後 8 時まで

但し、必要に応じては、上記時間帯以外でも、サービス提供を致します。

2 運営方針

- (1) 指定訪問型サービスの提供に当たっては、訪問介護計画に基づき、お客様が日常生活を営むために必要な援助を行う。
- (2) 指定訪問型サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、お客様又はその家族に対し、サービス提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
- (3) 指定訪問型サービスの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術を持ってサービスの提供を行う。
- (4) 常にお客様の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、お客様又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
(運営規程第 2 条より)

3 サービスの内容

訪問型サービス（介護予防訪問介護相当サービス）

日常生活上に於いて困難な行為の支援

- ・ 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行います。
- ・ 調 理・・・ご契約者の食事の用意を行います。
- ・ 洗 濯・・・ご契約者の衣類等の洗濯を行います。
- ・ 掃 除・・・ご契約者の居室の掃除を行います。

・その他・・・必要に応じて健康や日常生活上の状況を伺い、生活上のご相談や助言を行います。
 ※上記以外の内容も事業主となる市町村の了承を以て提供させて頂く事が出来ますので
 お気軽にご相談下さい。

4 利用料金

(1) 基本利用料金

- ・1単位＝10円となります。
- ・総合事業対象サービスを利用する場合は下記の金額のうち市町村より
 交付されている「介護保険負担割合証」に基づきご利用者様のご負担とし請求させていただきます
- ・利用料金は各市町村にて運営している介護予防・日常生活支援総合事業に準じての料金となります。
 詳しくは保険者となる市町村へのご確認をお願い致します。

(三沢市の場合)

区分	週1回程度	週2回程度	週3回程度
要支援1	268 単位/回 (月4回まで) 1,176 単位/月 (月4回以上利用した場合)	272 単位/回 (月8回まで) 2,349 単位/月 (月8回以上利用した場合)	287 単位/回 (月12回まで) 3,727 単位/月 (月12回以上利用した場合)
要支援2			
事業対象			

<各種加算・減算>

初回加算	訪問介護サービス開始時	開始月に200単位
生活機能向上連携加算	リハビリ担当とともに計画書作成した際	1ヶ月につき100単位
介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）	キャリアパス要件、職場環境等取得要件取得にて	所定単位数に24.5%加算
事業所と同一建物に居住する利用者への訪問	同一敷地内に置ける利用者月20人以上の訪問の際	所定単位数に10%減算

(2) 交通費

上記1の(1)のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。
 それ以外の地域にお住まいの方は、介護従事者が訪問するための交通費の実費をご負担していただくことになります。
 その場合は、通常のサービス提供地域を越えてから片道15キロメートル未満 600円
 通常のサービス提供地域を越えてから片道15キロメートル以上 1,000円

(3) お支払方法

利用料金のお支払いについては、毎月15日までに前月分の請求をいたしますので、月末日までにお支払いください。お支払いいただきますと、領収書を発行いたします。
 お支払い方法は基本口座自動引落としとさせていただきます。

5 連帯保証人

連帯保証人となる方については、本契約から生じる利用者の債務について、極度額50万円の範囲内で連帯してご負担いただきます。その額は、利用者又は連帯保証人が亡くなったときに確定し、生じた債務について、ご負担いただく場合があります。

連帯保証人からの請求があった場合には、本会及び事業所は、連帯保証人の方に利用料等の支払い状況、滞納金の額、損害賠償の額等、利用者の全ての債務の額等に関する情報を提供します。

6 サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずは、お電話又はご来所によりお申し込みください。当事業所の職員がお伺いいたします。

※居宅サービス計画書、支援計画書の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員へご相談ください。

※サービスの利用開始に於けるご契約は重要事項説明書の署名・捺印を以って成立とさせていただきます。

(2) サービスの終了

①お客様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7日前までにお知らせ下さい。

②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が、その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知します。

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。

- ・お客様が介護保険施設に入所した場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていたお客様の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合（※この場合、条件を変更して再度契約することができます。）
- ・お客様が亡くなられた場合

④その他

- ・当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、お客様、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、または当事業所が破産した場合、お客様は文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了できます。
- ・お客様が、サービス利用料金の支払いを3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず7日以内に支払わない場合、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。
- ・またはお客様やご家族などが当事業所や当事業所のサービス従業者に対して故意に法令違反その他著しく常識を逸脱する行為を行い、事業者の再三の申し入れにも関らず改善の見込みなく、本契約の目的を達する事が著しく困難となった場合、サービスの中断もしくは解約することがあります。

(3) サービス記録の取り扱いについて

サービスの記録については電子データでの管理となり、訪問中はスマートフォンを使用しての記録を行いますので、その場で記録の控えは発生致しません。

サービスの記録が必要な方は以下の方法でお知らせいたしますのでご相談ください。

- ①サービス終了後事務所でサービス内容を印刷し後日配布を致します。
- ②サービス終了後ご指定のメールアドレスにメールでサービス内容の送信を行います。

又、お客様側にはICタグ（サイズ54mm×86mm×0.46mm）を貼付、又は保持して頂き、スマートフォンをかざす事で訪問管理を行いますので、管理のご協力をお願い致します。

（ICタグの費用に関してはホームヘルプステーション青空で負担を致します。）

尚、上記サービス記録の内容は必要に応じて以下にまとめます。

- ・訪問日時。
 - ・サービス実施内容。
 - ・サービス実施時のお客様の状態。
 - ・サービス実施時に於けるお客様の患部や症状状況、その他環境等のスマートフォンカメラ撮影を用いての写真データ。
- ※撮影の際にはご本人様、ご家族様の了承の基に行います。

(4) 訪問介護サービス利用にあたっての留意点

- ・原則、緊急時を除き居宅サービス計画（ケアプラン）、訪問介護計画書に記載された以外のサービス内容は提供できません。サービス追加、変更の際は居宅サービス計画書、支援計画書の更新を以てお応え致します。
- ・お客様から特定のホームヘルパーを指名することはできませんが、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、お客様相談窓口等にご遠慮なく相談ください。
- ・サービス内容伝達のため複数で訪問する場合があります。
- ・留守中のサービスは制度上認められない為、ヘルパー訪問予定日に留守にする際は事前にご連絡下さい。
- ・緊急時や交通事情、天候、職員配置等により訪問予定、時間の変更を依頼させて頂く場合がございます。その際は電話等にて事前に連絡させて頂きます。
- ・お客様の住まいでサービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気等の費用はお客様のご負担となります。
- ・ヘルパーの運転する車輛に乗車は出来ず、外出を要するサービス内容に於いては公共交通機関利用となり、必要であれば同行、付添させて頂きます。その際の交通費は、同行しているヘルパーの分もご負担となります。

7 サービス内容に関する苦情

当事業所の提供したサービスに対して、不満や苦情がある場合には、どんなささいな事でも構いませんので、次の窓口までお申しつけください。

① 事業所のお客様相談・苦情窓口

●苦情受付担当者 細貝 直子 築田 葵 ●苦情解決責任者 月舘 健司
電話番号 0176 - 50 - 1103 ホームヘルパーステーション青空

●社会福祉法人楽晴会第三者委員 法人本部
電話番号 0176-53-3550

○受付日時 月曜日～金曜日、午前9時～午後6時

② 行政機関及び苦情受付機関

三沢市福祉事務所介護福祉課	所在地	三沢市幸町三丁目 11-5
	電話番号	0176 - 51 - 8773
青森県国民健康保険団体連合会	所在地	青森市新町二丁目 4-1 青森県共同ビル 3 階
	電話番号	017 - 723 - 1336

8 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、お客様の主治医、救急隊、ご家族、介護支援専門員等へ連絡をいたします。

9 事故発生時の対応

サービスの提供中に事故が発生した場合は、お客様がお住まいの市町村、ご家族、居宅介護支援事業者等に早急に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

また、お客様に対して当事業所の介護サービスにより賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償いたします。なお、当事業所は保険会社と損害賠償保険契約を結んでおります。

10 守秘義務

- ① 当事業所の従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得たお客様又はその家族の情報を漏らしません。また、かつて従業者であったものが、正当な理由なく、その業務上知り得たお客様又はその家族の情報を漏らすことがないよう、従業者でなくなった後においても、これらの情報を保持すべき旨を雇用契約の内容としております。
- ② サービス担当者会議等において、お客様及びその家族の情報をを用いる場合がございますが、これらの情報についても、それ以外の用途には用いないこと、及び決して外部へ漏らさないことを誓約致します。

11 衛生管理等

- (1) 訪問介護員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) 訪問介護に用いる備品等について、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。
 - ・事業所における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月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底しています。
 - ・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。
 - ・職員に対し、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に実施します。

12 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、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するため、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) 職員に対し、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に実施します。
- (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。

13 当法人の概要

- (1) 法人名 社会福祉法人 楽晴会
- (2) 法人の所在地 青森県三沢市大町二丁目6番27号
- (3) 電話 0176 - 53 - 3550
- (4) 代表者氏名 理事長 齊藤 淳

年 月 日

訪問介護の提供開始にあたり、お客様に対して本書面に基づいて、重要な事項を説明しました。

事業所

所在地 青森県三沢市栄町3丁目125-1
名称 ホームヘルパーステーション青空

説明者氏名

私は、本書面により、事業者から訪問介護についての重要事項の説明を受け、サービス利用に置いて契約致します。

お客様 住所

氏名

(連帯保証人) 住所

氏名

お客様との続柄