

訪問介護事業所重要事項説明書

社会福祉法人 ウェルプラザ

ヘルパーステーションこづみ訪問介護事業所

訪問介護事業所重要事項説明書

1. 事業所の概要

事業者 法人名	社会福祉法人 ウェルプラザ	
事業者 所在地	高知県香美市土佐山田町550番2	
法人代表者名	理事長 楠目 隆	
事業所名	ヘルパーステーションこづみ訪問介護事業所	
所在地	高知県香美市物部町大栃898番地1	
事業所指定番号	第 3982100061 号	
管理者及び連絡先	氏 名	連 絡 先
	藤原 廣美	0887-58-2828
サービス提供地域	香美市	

※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

2. 事業所の職員体制 (2025年4月1日～)

職 種	常 勤	非常勤
管理者兼サービス提供責任者	1名	
訪 問 介 護 員	2名	0名

※有資格者（介護福祉士）を配置

【職務内容】

- ・管理者は、事業所の業務全般を統括する。
- ・サービス提供責任者は、管理者の命を受け利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、訪問介護計画の作成、訪問介護員等に対する研修、技術指導等、事業所内のサービス調整、居宅介護支援事業者等他の機関との連絡調整に必要な役割を行うものとする。
- ・訪問介護員は、管理者の命を受け利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行うものとする。

3. 営業日及び営業時間

受付対応日及び時間	月 曜 日 から 金 曜 日 (祝 日 含 む) 午前8時30分～午後5時30分 ※但し、上記以外の曜日、時間帯でも相談に応じる。
訪問日及び訪問時間	月 曜 日 から 日 曜 日 (祝 日 含 む) 午前6時～午後10時

※ 年末年始(12/31～1/3)は休業

4. サービスの内容

利用者の居宅（自宅）へ、介護福祉士等を派遣して、入浴、排泄、食事等の介護、その他の日常生活上の援助を行うサービスです。

具体的には、次のサービス内容区分の中から指定の時間帯に応じて選択されたサービスを提供します。尚、サービスの提供区分については、別に定めるサービス提供基準表によります。

【サービス内容区分】

〈身体介護〉

- ①起床介助 ②就寝介助 ③排泄介助 ④衣服の着脱 ⑤整容介助
⑥身体の清拭・洗髪 ⑦入浴介助 ⑧食事介助 ⑨体位変換 ⑩服薬介助
⑪その他（ ）

〈生活援助〉

- ①調理 ②洗濯 ③掃除 ④買い物 ⑤薬の受取り ⑥整理整頓 ⑦その他（ ）

5. サービス利用料及び利用者負担金

(1) 介護報酬額

介護保険からの給付サービスを利用する場合の利用者負担金は、介護保険負担割合証で示された割合となります。(1割から3割負担)

但し、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担となります。

加算については、要件を満たした加算のみ算定します。

【訪問介護費】

(身体介護)

20 分未満	20 分以上 30 分未満	30 分以上 1 時間未満	1 時間以上 1 時間 30 分未満	1 時間 30 分以上 (30 分増すごと)
1,630 円	2,440 円	3,870 円	5,670 円	820 円を追加

生活援助加算 650 円

(生活援助)

20 分以上 45 分未満	45 分以上
1,790 円	2,200 円

※早朝（午前6時から午前8時）と夜間（午後6時から午後10時）は25%増しとなります。

※上記の料金設定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間ではなく、利用者の居宅サービス計画（ケアプラン）で定められた時間を基準とします。

※やむを得ない事情で、かつ、利用者の同意を得て2人で訪問した場合は、2人分の料金となります。

※当事業所は、法定代理受領サービスをします。

【加 算】

加算名	介護報酬額	算定要件
初回加算	2,000 円／月	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または他の訪問介護員等が訪問介護を行う際に同行訪問した場合。
緊急時訪問介護加算	1,000 円／回	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ケアマネジャーと連携を図り、ケアマネジャーが必要と認めたときに、サービス提供責任者またはその他の訪問介護員等が居宅サービス計画にない訪問介護（身体介護が中心のものに限る）を行った場合。
特別地域加算	訪問介護費の15%	香美市物部町が特別地域加算対象地域である。

【介護職員等処遇改善加算】

加算名	算定要件
介護職員等処遇改善加算 Ⅱ	訪問介護費の単位数（1 単位 10 円）に各種加算の単位数（1 単位 10 円）を加えた総単位数に対して 22.4%を乗じたもの

※加算要件 介護職員等の賃金の改善をしているものとして都道府県知事に届け出た基準該当訪問介護事業所が、利用者に対し基準該当訪問介護を行った場合。

【減 算】

減算名	算定要件
訪問介護同一建物減算 1	同一敷地内建物等の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者 20 人以上にサービスを行う場合 所定単位数の 10%減算

(2) その他

【交通費】

サービス提供地域にお住まいの方は無料です。（サービス提供地域以外の方は、サービス提供地域を越えた地点より 1 km 当たり 20 円のご負担をいただきます。）

6. 支払い方法

当月末日締めきり、翌月 10 日前後に請求書を発行しますので、口座引き落としをされる方は、25 日までにご指定の口座へ入金をお願いします。尚、それ以外の支払い方法につきましても、25 日まで現金または銀行振込でお支払いください。

<振込先> 四国銀行 山田支店 普通預金 0587919

口座名義：社会福祉法人 ウエルプラザ 理事長 楠目 隆

※保険料の滞納等により、市から保険給付が支払われない場合は、一旦利用料金（10 割）をいただき、サービス提供証明書を発行します。サービス提供証明書を後日、当該市の窓口へ提出しますと、負担割合を差し引いた保険給付額の払い戻しを受けることができます。

7. 利用の中止

利用者がサービスの利用を中止する場合は、速やかに次の連絡先までご連絡ください。

<連絡先> （電話）： 0887-58-2828

8. 当事業所の目的

この重要事項説明書は、運営管理に必要な事項を定め、要介護状態となったその利用者が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、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

9. 当事業所の運営方針

- (1) 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し計画的に指定訪問介護を提供する。
- (2) 自らその提供する基準該当訪問介護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

10. 相談窓口、苦情対応

- (1) サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。
尚、苦情の処理については当事業所の「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」

により処理いたします。

当事業所お客様相談窓口	電話番号	0887-58-2828
	FAX番号	0887-58-2848
	相談員（責任者）	藤原 廣美
	対応時間	午前8時30分～午後5時30分

(2) 公的機関においても、次の機関に対して苦情の申し立てができます。

香美市役所 高齢介護課 社会長寿班 介護保険係	所在地	香美市土佐山田町宝町1丁目2-1
	電話番号	0887-52-9280
	FAX番号	0887-53-5958
	対応時間	午前8時30分～午後5時15分
高知県国民健康保険団体 連合会（国保連）	所在地	高知市丸ノ内2-6-5
	電話番号	088-820-8410・8411
	FAX番号	088-820-8413
	対応時間	午前9時～12時・午後1時～4時

1.1. 緊急時の対応等

基準該当訪問介護の提供を行っているとき、もしくは営業時間内で利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は速やかに主治医、家族への連絡を行う等、緊急時対応マニュアルに沿って必要な措置を講じます。

1.2. 事故発生時の対応

利用者に対する基準該当訪問介護の提供により事故が発生した場合には、速やかに市、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に対して連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、当該事故の状況及び事故に際してとった処置を記録します。

1.3. 損害賠償

事業者は、サービスの提供にあたって利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合は、その損害を賠償します。

但し、自らの責めに帰すべき事由によらない場合は、この限りではありません。

1.4. 事業者の解約権

(1) 事業者は、利用者の著しい不信行為により契約を継続することが困難となった場合は、その理由を記載した文書により、この契約を解約することができます。この場合、事業者は、居宅サービス計画（ケアプラン）を作成した居宅介護支援事業者に連絡します。

(2) 前項の不信行為はセクシャルハラスメントやパワーハラスメントを含むものとし、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより就業環境が害されるものとします。

1.5. 虐待防止について

事業所は、ご利用者の人権の擁護・虐待の防止等の観点から、虐待の発生またはその再発を防止するための、委員会の開催、研修を定期的に実施します。担当者を置くとともに適切に推進を行うものとします。事業所は、虐待を受けている恐れがあ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するものとします。

1.6. 身体拘束について

事業所では、身体拘束は行いません。但し、サービスの提供にあたって、生命又は身体を保

護するため緊急やむを得ない場合はその様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

17. 感染症等の対応

サービス提供前において、感染症の症状がある場合には速やかにご連絡ください。また、サービス当日において感染症等に疑いのあると事業者が判断した場合は、感染拡大防止のため必要な対応策を図り、医療機関への受診をお願いする場合や担当の介護支援専門員へ報告させていただく場合があります。当事業所のマニュアルに沿って対応させていただきます。

18. 業務継続に向けた取組

事業者は、感染症や災害が発生した場合であっても必要な介護サービスが安定的、継続的に提供できるよう、業務継続に向けた計画等を策定し、研修の実施及び訓練（シミュレーション）を行います。

19. 個人情報に関する基本方針

社会福祉法人ウエルプラザ（以下「法人」という。）は、利用者またはその家族等（以下「利用者等」という。）の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考えております。

法人が保有する利用者等の個人情報に関し、適正かつ適切な取り扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言します。

記

(1) 個人情報の適切な取得・管理・利用・開示・委託

- ①個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知または公表し、その範囲内で利用します。
- ②個人情報の取得・利用、第三者提供にあたり、利用者等の同意を得ることとします。
- ③法人が委託をする医療・福祉関係者は、業務の委託にあたり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解した上で、それに沿った対応を行う事業者を選定し、委託先への適切な監督をします。

(2) 個人情報の安全性確保の措置

- ①法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報に関する規則類を整備し、必要な教育を継続的に行います。
- ②個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、または棄損の予防及び是正のため、法人内において規則類を整備し、安全対策に努めます。

(3) 個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等への対応

法人は、利用者等が自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等の申し出がある場合には、速やかに対応します。これらを希望される場合には、当事業所（電話 0887-58-2828）までお問い合わせください。

(4) 苦情の対応

法人は、個人情報取り扱いに関する苦情に対し、適切かつ迅速な対応に努めます。

20. 個人情報の利用目的

社会福祉法人ウエルプラザでは、個人情報保護法及び利用者等の権利と尊厳を守り、安全管理に配慮する「個人情報に関する基本方針」の下、ここに利用者の個人情報の「利用目的」を

公表します。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

(1) 事業所内部での利用目的

- ①事業所が利用者に提供する介護サービス
- ②介護保険事務
- ③介護サービスの利用にかかる事業所管理運営業務のうち次のもの
 - ・会計、経理
 - ・介護事故、緊急時等の報告
 - ・当該利用者の介護

(2) 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

- ①事業所が利用者に提供する介護サービスのうち
 - ・利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業所や居宅介護支援事業所との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - ・その他の業務委託
 - ・利用者の診療等にあたり、外部の医師の意見・助言を求める場合
 - ・家族等への心身の状況説明
- ②介護保険事務のうち
 - ・保険事務の委託（一部委託を含む）
 - ・審査支払い機関へのレセプトの提出
 - ・審査支払い機関または保険者からの照会への回答
- ③損害賠償保険等に係る保険会社等への相談または届出等

【上記以外の利用目的】

(1) 事業所内部での利用に係る利用目的

- ①事業所管理運営業務のうち次のもの
 - ・介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
 - ・事業所等において行われる学生等の実習への協力
 - ・事業所において行われる事例研究等
 - ・法人発行の広報誌や行事等の写真の施設内掲示等
 - ・面会のための所在確認に関する電話等の対応

(2) 他の事業者等への情報提供に係る利用目的

- ①事業所の管理運営業務のうち
 - ・外部監査機関・評価機関等への情報提供

2 1. 個人情報の使用に係る同意事項

(1) 使用する期間

2025 年 月 日～2027 年 3 月 31 日

(2) 利用目的

- ①介護保険における介護認定の申請及び更新、変更のため。
- ②利用者に関わる介護計画（ケアプラン）を立案し、円滑にサービス提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため。
- ③医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業所、自治体（保険者）、その他社会福祉団体等との連絡調整のため。
- ④利用者が、医療サービスの利用を希望している場合及び主治医等の意見を求める必要がある場合。
- ⑤利用者の利用する介護事業所内のカンファレンスのため。
- ⑥行政の開催する評価会議、サービス担当者会議。

- ⑦その他サービス提供で必要な場合。
- ⑧上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合。

(3) 使用条件

- ①個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外決して利用しません。
また、利用者等とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らしません。
- ②個人情報を使用した会議の内容や相手方等について経過を記録し、請求があれば開示します。

2 2. 提供するサービスの第三者評価は受審していません。

サービス提供基準表

種別	項 目	提供できる範囲と内容
基 本 事 項	身分証明書の携行	訪問介護員は、常時身分証明書を携行し、利用者の求めに応じて提示します。
	挨拶と観察	訪問介護員は、訪問時利用者に挨拶と声がけをした後、洗面、整髪の必要性等を観察し、適切な対応をいたします。
	常時ベッドに寝ている人には	常時ベッドで生活を送っている利用者に対しては、その日のサービス内容等を話しながら、ベッド周辺の整理整頓をいたします。
	説明と同意	訪問介護員は、サービスを提供する前にその日のサービス内容と予定時間を説明し、同意を得るようにします。
身 体 介 護	身体介護とは	身体介護とは、利用者の身体に直接接触して行う介助並びにこれを行うために必要な準備及び後始末並びに利用者の日常生活を営むのに必要な機能の向上等のための介助及び専門的な援助です。
	入浴介助にあたって	入浴施行前に訪問介護員がバイタルチェックを行います。バイタルチェックの結果、入浴の可否について判断を要する場合は、「かかりつけ医」に連絡し指示を仰ぐこととします。
	訪問介護員が行う医療行為ではない行為について	本人・家族の要請に基づき、服薬・軟膏の塗布・爪切り等の行為を介護員が行う事については、本人・家族の同意のもと、ケアマネジャーと連絡調整を行った上で、また必要時には主治医の指示・確認を得て行う事とします。
	医療行為の禁止事項	以下の医療行為は、訪問介護員は行いません。 (1)褥瘡の処置 (5)バルンパック交換 (2)人工透析処置 (6)吸引 (3)経管栄養食 (7)上記以外の医療行為 (4)導尿
生 活 援 助	生活援助とは	生活援助とは、身体介護以外の訪問介護であって、掃除・洗濯・調理などの日常生活の援助をいいます。 但し、①商品の販売や農作業等生業の援助的な行為②直接本人の援助に該当しない行為③日常生活の援助に該当しない行為は生活援助に含まないこととします。
	調理について	時間内で調理できる献立を原則とします。尚、利用者が希望される調理・味を提供していきますが、訪問介護員によって個人差があるため、多少の差がでてきますが予めご了承ください。但し、利用者以外の人々の調理や、正月・節句等のために特別な手間をかけて行う調理はいたしません。
	洗濯について	家庭にある洗濯機で洗える物は洗濯いたします。 尚、クリーニング、コインランドリーでの洗濯をご希望される場合も対応いたします。但し、利用者以外の人々の洗濯はいたしません。
	掃除・整理整頓	利用者が日常生活をしていく上で、通常使用している部屋・トイレ・風呂場・台所等の掃除は行います。 但し、利用者以外の人々の布団干し、利用者が使用する場所以外の掃除、自家用車の洗車・清掃、草むしり、花木への水やり、家具・電気製品等の移動、修繕・模様替えや大掃除、窓のガラス拭き、床のワックスがけなどの日常的な家事の範囲を超えるものはいたしません。尚、独居の方で初回訪問時の状況により居宅サービス計画に沿って別途考慮させていただく場合があります。

種別	項 目	提供できる範囲と内容
生活援助	買い物等について	利用者が必要とする品物については、原則として購入いたします。但し、本人の健康状態若しくは主治医より禁止されている品物については、購入できない場合があります。 買い物を依頼するにあたっては、商品名、銘柄等を必ずご指定ください。 尚、生鮮食料品については購入後のキャンセルは応じかねます。また、利用者以外の人の買い物についてもいたしません。
	手続き代行	公共機関等への各種手続きの代行はいたします。 但し、現金の受け渡しを伴う行為については、確実に領収証または受け渡し証明がとれるものを除き、原則として代行はいたしません。
	その他	訪問時の来客の応接（お茶、食事等の手配）や家屋の修理、ペンキ塗り、植木の刈り込み等の園芸作業はいたしません。 その他生活援助上、不適切なサービスと判断した場合のサービスも行いません。
留意事項	公用車または登録ヘルパーの私用車への同乗について	公用車または登録ヘルパーの私用車への同乗はご遠慮ください。
	預り金管理について	やむを得ない理由により現金を預かり管理する場合は、別に定める預り金管理規程によります。
	訪問時間について	交通事情、その他やむを得ない事由等により指定された訪問時間より多少前後する場合がありますが、予めご了承ください。

訪問介護事業所利用契約及び重要事項に係る同意書

訪問介護事業所を利用するにあたり、契約書及び重要事項説明書（個人情報に関する事項含む）について、担当者により説明を受け、これらを十分に理解した上で同意します。利用料の支払いについては、利用者及び代理人が対応するものとします。

前述の通り契約・同意書の誓約を証するため本書 2 通を作成し、利用者、事業者が署名押印の上、各 1 通保有するものとします。

令和 年 月 日

利 用 者 住 所 _____

氏 名 _____ 印

代 筆 氏 名 _____ 印

代理人及び利用者の家族 住 所 _____

氏 名 _____ 印

(利用者との関係)

事 業 者 所在地 高知県香美市土佐山田町 5 5 0 番 2

名 称 社会福祉法人 ウエルプラザ

代表者 理事長 楠目 隆 印

事 業 所 所在地 高知県香美市物部町大栃 8 9 8 番地 1

名 称 ヘルパーステーションこづみ訪問介護事業所

管理者 藤原 廣美 印

説明者 藤原 廣美 印