

社会福祉法人 大阪キリスト教女子青年福祉会
シャロン千里ヘルパーステーション

介護予防・日常生活支援総合事業
第1号訪問事業 重要事項説明書

1. 事業者の概要

事業者名称	社会福祉法人 大阪キリスト教女子青年福祉会(大阪YWCA)
本部所在地	〒530-0026 大阪市北区神山町11-12
代表者	理事長 井上 隆晶
電話番号	06-6361-0838

2. 事業所の概要

利用事業所の名称	シャロン千里ヘルパーステーション
サービスの種類	第1号訪問事業(介護予防訪問介護相当事業)
事業所の所在地	〒565-0874 吹田市古江台3-9-3
電話番号	TEL 06-6872-0505 FAX 06-6872-0503
事業所番号	2771600695
管理者の氏名	松嶋 博美
通常の事業の実施地域	吹田市古江台、青山台、津雲台、高野台、佐竹台、竹見台、千里山西、千里山竹園、春日、桃山台、山田北、上山田、藤白台、千里山月が丘、千里山高塚、千里山松が丘、千里山霧が丘、千里山星が丘、千里山虹が丘、千里山東、山田西

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要支援状態等である利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、介護予防訪問介護相当事業を提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要支援状態等の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態となることの予防のため、適切なサービスの提供に努めます。

4. 提供するサービスの内容

第1号訪問事業は、訪問介護員等が利用者のお宅を訪問し、入浴、排せつや食事等の介助、調理、洗濯や掃除等の家事など、日常生活上の世話をを行うサービスです。

具体的には、サービスの内容により、以下の区分に分けられます。

① 身体介護	<p>利用者の身体に直接接触して行う介助や日常生活を営むのに必要な機能を高めるための介助や専門的な援助を行います。</p> <p>例)起床介助、就寝介助、排泄介助、身体整容、食事介助、更衣介助、清拭(せいしき)、入浴介助、体位交換、服薬介助、通院・外出介助など</p>
② 生活援助	<p>家事を行うことが困難な利用者に対して、家事の援助を行います。</p> <p>例)調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受取り、衣服の整理など</p>
③自立生活支援のための見守り援助 (安全を確保しつつ常時解除できる状態で行う見守り等)	<ul style="list-style-type: none"> ・ベッド上からポータブルトイレ等(いす)へ利用者が移乗する際に、転倒等の防止のための付き添い、必要に応じて介助を行います。 ・認知症等の高齢者がリハビリパンツやパット交換を見守り・声かけを行い、1人で出来るだけ交換し後始末ができるように支援します。 ・認知症等の高齢者に対して、ヘルパーが声かけと誘導で食事・水分摂取を支援します。 ・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。 ・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) ・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。 ・本人が自ら適切な服薬ができるよう、服薬時において、直接援助は行わずに、側で見守り、服薬を促します。 ・ゴミの分別が分からない利用者と一緒に分別をしてゴミ出しのルールを理解してもらったり又は思い出してもらおうよう援助する。 ・認知症の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。 ・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し、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。 ・利用者と一緒に手助け及び見守りしながら行うベッドでのシーツ交換、布団カバーの交換等。衣類の整理・被服の補修。掃除、整理整頓。調理、配膳、後片付け(安全確認の声かけ、疲労の確認を含む)を行います。 ・車いす等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。 ・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。

5. 営業日時

営業日	月曜日から土曜日まで(祝日を含む) ただし、年末年始(12月29日から1月3日)を除きます。
営業時間	午前7時から午後7時まで ただし、上記営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とします。

6. 事業所の職員体制

管理者	松嶋 博美
-----	-------

従業者の職種	資格	勤務の形態・人数	
訪問介護員	介護福祉士	常勤 2人	非常勤 6人
	初任者研修修了者 (旧2級終了者含む)	常勤 0人	非常勤 5人

7. 利用料

あなたがサービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、あなたからお支払いいただく「利用者負担金」は、原則として負担割合証に応じた基本利用料の1割(一定所得以上の方は2割又は3割)の額です。ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

(1) 第1号訪問事業の利用料

【基本部分】※身体介護及び生活援助

サービス名称	サービスの内容	基本利用料 (1ヶ月あたり)	利用者負担	
			(1割)	(2割)
訪問型独自 サービス11	週1回程度の訪問型サービスが必要 とされた者	12,748円	1,275円	2,550円
訪問型独自 サービス12	週2回程度の訪問型サービスが必要 とされた者	25,463円	2,546円	5,093円
訪問型独自 サービス13	週2回を超える程度の訪問型サービスが必要とされた者	40,401円	4,040円	8,080円

※事業所の所在する建物と同一または隣接する敷地内の建物や、事業所と同一の建物内に居住する利用者は基本利用料が90/100となります。

上記の基本利用料は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改定されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

【加算】

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。

加算の種類	加算の要件	加算額(1ヶ月あたり)		
		基本利用料	利用者負担	
			(1割)	(2割)
初回加算	新規の利用者へサービス提供した場合	2,168 円	217 円	434 円
介護職員処遇改善加算Ⅴ(13) ※	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っている事業所と認められた場合	各単位数合計の10.0%		

(注)※印の加算は区分支給限度額の算定対象からは除かれます。

(2) その他の費用について

① 交通費	事業実施地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は、実費を徴収します。尚、自動車を使用した場合の交通費は、事務所から片道 10 km 未満 1,000 円となります。以後 5 km を超えるごとに 500 円を加算します。		
② キャンセル料	前日の 17:00 までに申し出があった場合	無料	
	当日のキャンセル 1 回につき	1,000 円	

(注)月曜日のキャンセルは前週の土曜日 17:00 までです。

(3) 請求、支払い方法

利用料、その他費用の請求	<p>ア 利用料、その他費用は、サービス利用があった月の合計金額により請求します。</p> <p>イ 利用者は、サービス従業者が利用者居宅にてサービスを実施するために必要な備品等(水道、ガス、電気を含む)の費用を負担します。また訪問介護員が事業所等に連絡する場合の電話の使用を承諾するものとします。通院介助や買物などで交通機関を利用した場合、サービス従業者の交通費は、利用者の負担となります。</p> <p>ウ 請求書は、利用明細を添えて利用のあった月の翌月 20 日までに利用者あてにお届けします。請求額のない月はお届けいたしません。</p>
利用料、その他費用の支払い	<p>ア 利用者負担のあるサービス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 25 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>

	① ゆうちょ銀行(郵便局)による自動引き落とし ② 郵便振替 口座番号:00960—6—86451 加入者名:社会福祉法人大阪キリスト教女子青年福祉会 ③ 現金でのお支払い イ お支払いを確認しましたら、領収書をお渡しますので、必ず 保管をお願いします。
--	--

※利用料、その他の支払について、支払期日から2ヶ月以上遅延し、さらに支払いの催促から14日以内にお支払いのない場合は、契約を解除したうえ、未支払い分をお支払いいただくことになります。

◇ 訪問型サポートサービス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、訪問型サポートサービス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た行為

- ・ 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、窓ガラス磨き、床のワックスがけ
- ・ 植木の剪定等の園芸
- ・ 正月、節句等のための特別な手間をかけて行う調理等

- (2) 訪問型サポートサービスの範囲外のサービス利用をご希望される場合は、介護予防支援事業者等又は市町村に連絡した上で、ご希望内容に応じて、市町村が実施する軽度生活援助事業、配食サービス等の生活支援サービス、特定非営利活動法人(NPO 法人)などの住民参加型福祉サービス、ボランティア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、第1号訪問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、介護予防支援事業者等に連絡し、第1号訪問サービス計画の変更の援助を行います。

8. サービスの利用に当たっての留意事項

- (1) サービスの提供に先立って、吹田市介護予防・日常生活支援総合事業対象者であること又は介護保険被保険者証に記載された内容(被保険者資格、要支援認定の有無及び要支援認定の有効期間等)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) 利用者に係る介護予防支援事業者等が作成する「介護予防サービス計画(ケアプラン)」等に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、訪問型サポートサービスの目標、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「第1号訪問サービス計画」を作成します。なお、作成した「第1号訪問サービス計画」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、ご確認いただくようお願いします。
- (3) サービス提供は「第1号訪問サービス計画」に基づいて行います。なお、「第1号訪問サービス計画」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。
- (4) 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。実際の提供に当たっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。
- (5) 利用者又はその家族は、体調の変化があった際には事業所の従業員にご連絡ください。
- (6) 下記の行為はハラスメントに該当する可能性があり、サービスを中止させていただくことがありますので、ご理解ご了承ください。
 - ・ 暴力又は乱暴な言動:無理な要求、物を投げつける、刃物を向ける、服を引きちぎる、手を払いのける、怒鳴る、奇声大声を発する、対象範囲外のサービスの強要。
 - ・ セクシャルハラスメント:介護従事者の体を触る、手を握る、腕を引っ張り抱きしめる、ヌード写真を見せる、性的な話や卑猥な言動をするなど。
 - ・ その他:介護従事者の自宅の住所や電話番号を聞く、ストーカー行為など。

(7) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、サービスの提供にあたり、次に該当する行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 利用者宅の鍵のお預かり。鍵の取り扱いについては、利用者又はその家族にご相談させていただきます。
- ③ 利用者と従業者の間での金銭の貸し借り。買物代行支援の際は買物代金をお預かりしてからとなります。
- ④ 預金の引き出し。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。
- ⑤ 利用者もしくはその家族からの金銭又は物品、飲食の授受。
- ⑥ たばこ、お酒の買い物等嗜好品の購入。
- ⑦ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ⑧ 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)
- ⑨ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食。
- ⑩ 利用者もしくはその家族が運転する車への同乗 または、訪問介護員の車に同乗する行為
- ⑪ 利用者もしくはその家族に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動

9. 担当する訪問介護員等の変更を希望される場合の相談窓口について

利用者の事情により、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。	相談担当者指名	松嶋 博美
	連絡先電話番号	06-6872-0505
	同ファックス番号	06-6872-0503

※ 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が、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。

10. 虐待の防止について

(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 松嶋 博美
-------------	-----------

- (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) 従業者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) 従業者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業者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。
- (6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(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。

1 1. 身体拘束について

利用者の生命または身体を保護するためのやむ得ない場合を除き、身体拘束やその他利用者の行動を制限する行為を行いません。やむを得ずして身体拘束を行う必要がある時は、利用者・ご家族に対して同意を得た上で必要最小限ないで行うことがあります。その場合は身体拘束を行った日時・理由などについて記録し、事業所として定期的に検討会を実施し身体拘束をなくしていくために取り組んでいきます。

1 2. 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 利用者、その家族に関する秘密の保持について

事業者は、サービスの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。この秘密保持義務は、契約終了後も継続します。

(2) 個人情報の保護について

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等において、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等で用いません。

事業者は、利用者と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、注意を持って管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止します。

1 3. 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、家族、担当の地域包括支援センター等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

主治医	氏名	
	連絡先	
家族	氏名	
	連絡先	

1 4. 事故発生時の対応

当事業所が利用者に対して行うサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の地域包括支援センター等及び吹田市等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、当事業所が利用者に対して行った訪問型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。

15. 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証明を携行し、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。

16. 心身の状況の把握

訪問型サポートサービスの提供に当たっては、介護予防支援事業者等が開催するサービス担当者会議を通じて、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の把握に努めるものとします。

17. 介護予防支援事業者等との連携

- (1) 訪問型サポートサービスの提供に当たり、介護予防支援事業者等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。
- (2) 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「第1号訪問サービス計画」の写しを、利用者の同意を得た上で介護予防支援事業者等に速やかに送付いたします。
- (3) 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介護予防支援事業者等に送付します。

18. サービス提供の記録

- (1) 訪問型サポートサービスの実施ごとに、そのサービスの提供日、内容等について記録を行い、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- (2) 上記のサービス提供記録は、サービス提供の日から5年間保存します。
- (3) 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

19. 衛生管理等

- (1) 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。
- (2) 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。

20. 事業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、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するための、及び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、業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

- (2) 従事者に対し、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を実施します。
- (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。

2 1. 苦情相談窓口

苦情又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、必要に応じ訪問するなどして事情を聞き取り確認し、利用者の立場を考慮しながら慎重に事実関係を特定します。相談窓口担当者は、把握した状況を管理者と共に検討し、今後の対応を決定します。対応内容に基づき、必要に応じて関係者と連絡調整し、必ず利用者に対して対応方法を含めた結果報告を行います。

(1)当ヘルパーステーション相談・苦情窓口

事業所相談窓口	電話番号 06-6872-0685 担当:管理者・サービス提供責任者 松嶋 博美
---------	---

(2)サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	吹田市役所 高齢福祉室 介護保険グループ	所在地 吹田市泉町1-3-40 電話番号 06-6384-1341 FAX 06-6368-7348 受付時間 午前9時～午後5時半 (土曜日・日曜日・祝日を除く)
	大阪府国民健康保険団体連合会 介護保険室 介護保険課	所在地 大阪府中央区常磐町1-3-8 電話番号 06-6949-5418 受付時間 午前9時～午後5時 (土曜日・日曜日・祝日を除く)
	大阪府社会福祉協議会 運営適正化委員会	所在地 大阪府中央区中寺1-1-54 大阪府社会福祉指導センター1階 電話番号 06-6191-3130 受付時間 午前10時～午後4時 (土曜日・日曜日・祝日を除く)

2 2. 第三者評価

提供するサービスの第三者評価の実施無し。

年 月 日

第1号訪問事業サービスの提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

事業所 所在地

大阪府吹田市古江台 3-9-3

事業所名

シャロン千里ヘルパーステーション

説明者氏名

_____ 印

上記の重要事項について説明を受け、同意しました。

利用者 住所

氏名

_____ 印

署名代行者(又は法定代理人)

住所

氏名

_____ 印

(本人との続柄)

2024年6月