

指定訪問介護サービス

重要事項説明書

この「重要事項説明書」は、「大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに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を定める条例（平成24年大阪府条例第115号）」の規定に基づき、指定居宅サービス提供契約締結に関して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

〒580-0032

松原市天美東7丁目4番3号

合同会社 ORIGIN

いろ葉 ヘルパーステーション

TEL 072-247-4691

FAX 072-247-4692

事業所番号 2774802322

重要事項説明書

1 事業者の概要

事業者名称	合同会社 ORIGIN
代表者氏名	代表社員 河上 俊之
所在地	大阪府松原市天美東7丁目4番3号
電話番号	TEL 072-232-1294 FAX 072-232-1265
法人設立年月日	令和元年6月28日
法人が所有する事業所の種類・数	訪問介護事業所、介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業 居宅介護、重度訪問介護

2 事業所の概要

事業所の名称	いろ葉ヘルパーステーション
事業所番号	松原市指定 2774802322 令和元年10月1日取得
所在地	大阪府松原市天美東7丁目4番3号
電話番号	TEL 072-247-4691 FAX 072-247-4692
管理者名	瀬川 眞澄
事業の目的	当事業所において、訪問介護事業の適切な運営を確保する為に必要な人員及び運営管理に関する事項を定める事により、指定訪問介護の円滑な運営管理を図ると共に利用者の立場に立った適切な訪問介護を提供する事を目的とします。
運営の方針	利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営む事ができるよう必要に応じ、可能な限りの身体、生活全般にわたる援助を行う。役所その他の関連サービス事業所との連携に努める。法令を遵守し、事業を実施する。
事業の実施地域	松原市（実施地域以外の地域については、応相談）
第三者評価の実施状況	なし

3 事業所の職員体制

職種	常勤	非常勤	資格等	業務内容
管理者	1名		介護福祉士	介護従業者及び業務の管理
サービス提供責任者	1名以上		介護福祉士・介護職員初任者研修・実務者研修	利用調整、技術指導、入浴、排泄、食事等生活全般の援助
訪問介護員		2.5名以上	介護福祉士・介護職員初任者研修・実務者研修	入浴、排泄、食事等生活全般の援助

4 営業日及び営業時間

サービス提供可能な営業日	通年
サービス提供可能な営業時間	9:00~17:30 までとする（時間外については相談）
事業所窓口の営業日	月曜日～金曜日（土・日・12/31～1/3を除く）
事業所窓口の営業時間	9:00～17:30

5 サービスの内容

(1) 提供するサービスの内容

サービスの種類		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（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪等を行います。
	排 泄 介 助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	特段の専門的配慮 をもって行う調理	医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食（腎臓病食、肝臓病食、糖尿病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、脂質異常食、痛風食、嚥下困難者のための流動食、経管栄養のための濃厚流動食及び特別な場合の検査食（単なる流動食及び軟食を除く）等）の調理を行います
	更 衣 介 助	上着、下着の更衣介助を行います。
	身 体 整 容	日常的な行為としての身体整容を行います。
	体 位 変 換	床ずれの予防のための、体位変換を行います。
	移 動・移 乗 介 助	室内の移動、車いす等へ移乗の介助を行います。
	通 院・外 出 介 助	通院、外出等の介助を行います。
	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。
護	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
	自立生活支援の為の 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や見守り中心で必要な時だけ介助を行います。 ○移動時、転倒しないように側について歩きます。（介護は必要な時だけで、事故がないように常に見守る。） ○車いす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。 ○洗濯物をいっしょ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や整理整頓を行います。
	洗 濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。

*「生活援助」は身体介護以外の日常生活の援助をさしますが、次の様な行為「生活援助」には含まれません。

- ①商品の販売・農作業等の生業の援助的な行為
- ②直接、本人の日常生活の援助に属しないと判断される行為

*公共交通機関、一般タクシーを利用する外出介助については、身体介助の移動介助サービスになります。

6 サービス提供の流れ

訪問介護提供の統一した流れは以下のとおりです。

訪問介護受付	利用者又は介護支援専門員の来所又は電話による訪問介護の利用の受付 来所又は電話等による聞き取りから訪問介護利用の相談を受け付けます
契約・承諾	担当サービス提供責任者による訪問日時の調整 介護保険制度利用についての説明 訪問による契約書・承諾書等の契約・承諾 契約の有効期間は認定有効期間終了日までです。ただし、更新を受け要支援・要介護状態であり、利用者から申し出が無い場合は、自動的に更新されます。
訪問時の挨拶	利用者在宅の確認、利用者の状態観察、介護意志の確認、介護内容の確認、医療サービスの把握、福祉サービスの把握、前回実施した介護記録の把握
アセスメント	本人・家族の状態把握、心身状態の評価、介護不安等の主訴、特別事項の確認 利用者の希望する曜日・時間
訪問介護計画書 作成と承諾	担当する居宅介護支援事業者の確認と登録 居宅支援事業者の居宅サービス計画書との照合と調整 訪問介護計画書の作成と承諾、訪問介護手順書の作成と承諾
連携調整	利用者を担当する居宅支援事業者との連携調整 利用者が利用する他のサービス事業者との連携調整 必要に応じ医療機関・福祉機関との連携調整 主たる介護者との連携調整
派遣者調整	担当となる訪問介護員の調整、介護内容の説明と確認
オリエンテーション	利用者宅にサービス提供責任者並びに訪問介護員が訪問し介護手順を説明しながら 介護の提供を開始
介護開始	利用者が介護中に急変した場合は救急車を呼ぶなど、救急対応を行うほか、事業所 や救急連絡先へ連絡します。
モニタリング	担当サービス提供責任者がおおよそ1ヶ月に1度訪問し提供している介護内容を調 整。本人の心身の状態、家族の状況、介護程度、訪問介護員の質・提供の調整
訪問介護計画の変更	モニタリングにより変更が必要と判断した場合は、担当する居宅介護支援事業者 に連絡し介護内容変更の依頼申請 訪問介護計画書を修正し利用者並びに家族への説明と承諾
変更調整	訪問介護計画の変更に伴い訪問介護員の調整
訪問介護の終了	居宅サービス計画、訪問介護計画の達成により終了の手続き 利用者又は家族の希望により訪問介護の契約を解約することによる終了

7 サービス利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行う訪問介護員

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します。

(2) 訪問介護員の交替

①利用者から交替の申し出

選任された訪問介護員の交替を希望する場合には、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情
その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して訪問介護員の交替を申出ることができます。

但し、利用者から特定の訪問介護員の指名はできません。

②事業者からの訪問介護員の交替

事業者の都合により、訪問介護員を交替することがあります。

訪問介護員を交替する場合は、利用者及びそのご家族に対してサービス利用上の不利益が生じないように十分に配慮するものとします。

(3) サービス実施時の留意事項

①定められた業務以外の禁止

ご契約者は「予防訪問介護計画」で定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。

②サービスの実施に関する指示・命令

サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。

但し、事業者はサービスの実施にあたって利用者の事情・意向等に充分配慮するものとします。

③備品等の使用

サービスの実施のために必要となる備品等及び水道・ガス・電気等の費用は利用者にご負担いただきます。

(4) サービス内容の変更

サービス利用当日に、利用者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、サービス内容の変更を行います。

その場合、事業者は、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

(5) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

①医療行為又は医療補助行為

②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

③利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受

④利用者の同居家族に対するサービス提供

⑤利用者の日常生活の範囲を超えたサービスの提供（大掃除、庭掃除など）

⑥利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食

⑦身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）

⑧その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(6) 身分証携行義務

訪問介護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族から提示をもとめられたときはいつでも身分証を提示します。

8 利用料金

介護保険を利用する場合の自己負担は、原則として基本料金の1割です。

但し、介護保険の給付の限度額を超えた部分にかかるサービスは全額自己負担になります。任意契約による訪問介護は、全額自己負担になり、個別の利用料金は別紙に記載いたします。

【基本料金】

身体介護	20分未満	20分以上 30分未満	30分以上 60分未満	60分以上
(単位表示)	163	244	387	567+30分毎に82
身体介護に引き続き生活援助	20分以上	45分以上	70分以上	
(単位表示)	身体介護+1×66	身体介護+2×66	身体介護+3×66	

生活援助のみ	20分以上45分未満	45分以上
(単位表示)	179	220

加算

緊急時訪問介護加算	初回加算	介護職員処遇改善加算
100	200	各単位数の22,4% (Ⅱ)

- *朝(6:00~8:00) 夜間(18:00~22:00)は25%割増、深夜(22:00~6:00)は50%割増になります。
- *上記の時間数は実際のサービス提供時間ではなく、居宅サービス計画に定める時間数によるものとします。
- *やむを得ない事情で、二人の訪問介護員でサービスを実施した場合、利用者の同意の上、二人分の料金を頂きます。
- *保険適用の部分について料金を改定する際には1ヶ月以上前に利用者に連絡します。
- *緊急時訪問介護加算は、利用者の要請とケアマネが認めた居宅サービス計画にない訪問介護(身体介護)を行った場合に加算します。
- *生活機能向上連携加算は、訪問リハビリテーション実施時にサービス提供責任者がリハビリテーション専門職に同行し、両者の共同による訪問介護計画書を作成し、サービス提供を行った時、初回の訪問から3ヶ月間加算します。
- *介護職員処遇改善加算・特定処遇改善加算は、介護職員処遇改善交付金から円滑に移行するための加算で、都道府県知事等へ届出し、体制が整った場合変更することがあります。

【その他の費用】

- ・交通費 通常の実施地域以外の場合、交通費の実費をいただきます。
なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。
 - (1) 事業所から片道30キロメートル未満0円
 - (2) 事業所から片道30キロメートル以上1キロメートルに付100円
- ・キャンセル料 介護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によりキャンセル料をいただきます。
前日までにご連絡の場合 キャンセル料は不要です
当日にご連絡の場合 900円

*ただし、利用者の急な病変、急な入院等の場合にはいたしません。

9 利用料金、その他の費用のお支払方法

利用料、その他の費用は利用月ごとに計算し、請求いたします。

請求書は、毎月10日前後にサービス提供の明細書を添えてお渡しいたします。毎回のサービス実施記録の利用者控えと照合の上、利用月の翌月末日までに、下記のいずれかの方法でお支払いください。

ア 現金支払い

イ 利用者のゆうちょ口座から自動振替

ウ 事業者指定口座へ振り込み (振込手数料は、利用者負担にてお願いいたします。)

ゆうちょ銀行 14020-69149771 ゴウドウガイシャオリジン

10 情報提供の制限

利用者本人又はご家族・法廷代理人以外への情報提供はできません。情報提供の請求には、本人又はご家族・法廷代理人であることを証明する書類が必要です。

情報提供することで、本人や第三者の権利利益を害するおそれのある場合は、例外的にその全部又はその一部について開示しない事があります。

本人の同意を得ずに情報の提供を行う例外的な場合は①検査等の業務を委託する場合、②外部監査機関への情報提供、③あらかじめ特定の機関（病院等）と情報を共有することを利用者との間で取り決めている場合があります。

11 虐待の防止について

サービス提供中に、当該事業所又は養護者（家族・同居人等）による虐待をう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。

12 個人情報の保護について

当該事業所は、利用者等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重大な責務と考え事業所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扱いに努めるとともに、広く社会から信頼を得るために、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ます。

- ① 当該事業所の従業員は介護保険法等の規定に基づき、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を洩らしません。
- ② 当該事業所の従業員であった者は、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を洩らしません。
- ③ 当該事業所では利用者の医療上緊急の必要がある場合又はサービス担当者会議等で必要がある場合に限り、あらかじめ利用者もしくはご家族からの文書による同意を得た上で必要な範囲内で利用者又はご家族の個人情報を用います。

当該事業所が委託する医療・介護関係事業者は、業務の委託に当り、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、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で、情報提供し委託先への適切な監督をします。

13 緊急時の対応方法

サービス提供中に容体の急変等の緊急事態が発生した場合は、事前の打ち合わせにより、利用者の主治医、救急隊、緊急連絡先（ご家族等）、介護専門員（ケアマネージャー）等に連絡します。

14 事故発生時の対応

サービス提供中に事故が発生した場合は、利用者がお住いの市町村、ご家族、居宅介護支援事務所等にご連絡致します。

15 サービス内容及び個人情報取り扱い等に関する苦情・相談について

サービスの内容及び個人情報取り扱い等苦情・相談がある場合は、下記の窓口にご相談ください。

【事業者の窓口】 合同会社ORIGIN いろ葉ヘルパーステーション	大阪府松原市天美東7丁目4-3 TEL072-247-4691 FAX072-247-4692 受付時間 午前8時半～午後5時 (土・日休業)
【市町村の窓口】 松原市役所 健康部高齢期愛護課	大阪府松原市阿保1-1-1 TEL072-337-3131 受付時間 午前9時～午後5時 (土・日・祝休業)
【公的団体の窓口】 大阪府国民保険団体連合会	大阪市中央区常磐町1-3-8 TEL06-6949-5418 FAX06-6949-5417 受付時間 午前9時～午後5時 (土・日・祝休業)

16 記録の保管について

- * 鍵のかかる保管場所に保管します。外部に持ち出す場合は、持ち出し記録簿に記入し保管します。
- * 保管期間はサービス提供終了から5年間、請求にかかる資料とその請求の根拠となる記録は5年間保管します。
- * 記録の閲覧及び実費を支払っての写しの交付が本人及び家族に限り可能です。
- * 保管期間が終了した書類についてはシュレッダーにかけた上で廃棄します。

17 契約の解約・終了

- * 契約は有効期間であっても、ご契約者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する1ヶ月前までに解約のご連絡をお願いします。解約料は徴収いたしません
- * 事業者からの解約はやむを得ない場合のみとし1ヶ月以上の期間をおき理由を通知します。

18 損害賠償

事業者の責任によりご契約者に発生した損害については、事業者はその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その損害の発生について、ご契約者に故意または過失が認められる場合には、ご契約者の置かれた心身の状況を勘酌して相当と認められる場合に限り、事業者の損害賠償を減じる場合があります。

19 担当のサービス提供責任者

あなたを担当するサービス提供担当者は_____ですが、やむを得ない事由で変更する場合は、事前に連絡します。

上記の内容について「大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに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を定める条例（平成24年大阪府条例第115号）第10条の規定に基づき、説明を行いました。

説明日 令和 年 月 日

説明者 サービス提供責任者 _____ 印

事業者 所在地 大阪府松原市天美東7丁目4番3号

事業者名 合同会社 ORIGIN

代表者名 代表社員 河上 俊之 印

事業所名 いろ葉ヘルパーステーション

上記の内容について説明を受けました。

利用者	住所	
	氏名	印
TEL 自宅		
TEL 携帯		

利用者の 家族等 代理人	住所	
	氏名	印
TEL 自宅		
TEL 携帯		

代筆者	住所	
	氏名	印

(代筆の理由)