

指定訪問介護
指定介護予防訪問介護

重要事項説明書

様

ご契約日：令和 年 月 日

医療法人うへの病院
うへのヘルパーステーション

重要事項説明書

<令和6年 11月 1日現在>

1 事業者（法人）の概要

事業者名	医療法人うへの病院
所在地	〒811-2202 福岡県糟屋郡志免町志免二丁目 10 番 20 号
代表者氏名	理事長 上野 毅一郎
連絡先	TEL 092-935-0316 FAX 092-936-6907

2 ご利用事業所の概要

事業所名	うへのヘルパーステーション
所在地	〒811-2202 福岡県糟屋郡志免町志免二丁目 10 番 20 号
管理者氏名	大谷 辰也
連絡先	TEL 092-710-9623 FAX 092-710-9636
居宅サービスの種類と実施地域	【指定訪問介護】 志免町・宇美町・須恵町・粕屋町・篠栗町 福岡市（東区・博多区） 【予防訪問介護】 志免町・宇美町・須恵町・篠栗町・粕屋町
指定事業所番号	4073800742

3 事業の目的と運営の方針

(1) 事業の目的

医療法人うへの病院が実施する指定訪問介護事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業の円滑な運営を図るとともに、要介護状態となった場合においても、入浴、排せつ、食事の介護その他の日常生活にわたる援助を行うことにより、その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ことができるように支援することを目的とします。

(2) 運営方針

- ① 指定訪問介護は、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、計画的に行うものとします。
 - ② 事業者自らその提供する指定訪問介護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとします。
 - ③ 指定訪問介護の提供に当たっては、訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行います。
 - ④ 指定訪問介護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。
 - ⑤ 指定訪問介護の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行います。
 - ⑥ 指定訪問介護は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行います。
 - ⑦ 指定訪問介護に当たっては、入浴、排せつ、食事等の介護(身体介護)又は調理、洗濯、掃除等の家事(生活援助)を常に総合的に提供するものとし、特定の援助を偏しないようにします。
 - ⑧ 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとします。
 - ⑨ 指定訪問介護の提供に当たっては、介護保険法第 118 条の 2 第 1 項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し適切かつ有効に行うよう努めるものとします。
- (3) 指定訪問介護の提供に当たっては、市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努めます。
- (4) 事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒みません。

4 (1) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日 ～ 土曜日 (12月30日～1月3日を除く)
営業時間	9時00分 ～ 17時00分
休業日	日曜日

(2) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日 ～ 土曜日
サービス提供時間	7時00分 ～ 20時00分

5 (1) 提供するサービスの内容

指定訪問介護のサービスは、訪問介護員等が利用者のお宅を訪問し、入浴・排泄や食事などの介助、調理、洗濯や掃除など日常生活上のお世話をを行うサービスです。

サービスの内容により、以下の区分に分けられます。

サービス区分と種類	サービスの内容	
訪問介護計画の作成	利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況などのアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問介護計画を作成します。	
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)、洗髪などを行います。
	排泄介助	排泄の介助、オムツ交換を行います。
	特段の専門的配慮を持って行う調理	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（腎臓食、肝臓食、糖尿食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓食、高脂血症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食等）の調理を行います。
	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を行います。
	体位変換	床ずれ予防のための、体位変換を行います。
	移動・移乗介助	室内の移動、車椅子への移乗、送迎車までの移動・昇降介助を行います。
	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りの介助を行います。
	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(安全確認の声掛け、疲労の確認を含みます。)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掛け、気分の確認などを含みます。)を行います。 ・ベッドの出入り時など自立を促すための声掛け(声掛けや見守り中心に必要な時だけ介助)を行います。 ・排泄などの際の移動時、転倒しないように側について歩きます。(介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る) ・車椅子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。 ・洗濯物を一緒に干したり畳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。

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。

(2) 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
- 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 事業所の職員体制

職名	資格	常勤	非常勤	兼務	合計	業務内容
管理者	介護福祉士	1名		あり	1名	従業者及び業務の管理を一元的に行う。
サービス提供責任者	介護福祉士	1名	名	あり	1名以上	介護福祉士の資格を持つ者が、指定訪問介護利用の申し込みに関わる調整を行い、訪問介護計画の作成並びに利用者への説明を行い、サービス内容の管理を行う。
介護従事者	介護福祉士	2名	名	なし	2名以上	介護福祉士・実務者研修修了者・初任者研修修了者・ヘルパー1級・ヘルパー2級の資格を持つ者が訪問介護計画に基づき、日常生活に必要な指定訪問介護サービスを提供する
	ヘルパー2級		1名	なし	1名	

ホームヘルパーの変更	変更を希望される方はお申し出ください。
従業員への研修の実施	介護の知識や技術向上の為、地域の研修会への参加又は事業所での研修を毎月1回行っています。
サービスマニュアル	サービスマニュアルに添った適切なサービスを提供します。
その他	サービス提供責任者が事前に訪問し、必要とされる介護内容を聞き取り、内容に沿ったサービス計画を作成します。

7 利用料金

介護保険の給付サービスを利用する場合は、1 か月ごと（1 日から月末日まで）での算定で、利用者の負担額は算定した利用料金の 1 割または 2 割または 3 割です。（利用者の介護保険負担割合証による）。

次表は、国が規定する単位数に基づいて、福岡県介護保険広域連合粕屋支部管轄の地域区分（1 単位当たり 10 円）で算定した金額です。

介護給付の支給限度を超えてサービスを利用する場合は、超えた額の全額が利用者負担となります。

(1) 【指定訪問介護：要介護1～5に認定を受けた利用者】

基本利用料金は1回ごとに算定され以下の通りです。

当事業所では「特定事業所加算Ⅱ：基本単位×10%の加算」を算定しており、下記は含んだ金額です。

サービスの 内容	所要時間 (特定事業所加算Ⅱ を乗じた単位数)	通常		夜間及び早朝 (通常の25%増)		深夜 (通常の50%増)	
		8:00～18:00		6:00～8:00 18:00～22:00		22:00～6:00	
		利用 料金	うち利用者 負担額	利用 料金	うち利用者 負担額	利用 料金	うち利用者 負担額
			1割		1割		1割
2割	2割		2割				
		3割	3割	3割	3割		
(身体介護)	20分未満 (179単位)	1,790	179	2,240	224	2,700	270
			358		560		810
			537		840		1,215
	20分以上30分未満 (268単位)	2,680	268	3,360	336	4,030	403
			536		840		1,209
			804		1,260		1,814
	30分以上60分未満 (426単位)	4,260	426	5,320	532	6,390	639
			852		1,330		1,917
			1,278		1,995		2,875
	60分以上90分未満 (624単位)	6,240	624	7,800	780	9,360	936
			1,248		1,950		2,808
			1,872		2,925		4,212
	身体介護に引き続き生活援助 を行った場合25分毎72単位 (221単位限度)	720	72	900	90		
			144		225		
			216		337		
(生活援助)	45分未満 (197単位)	1,970	197	2,460	246	2,960	296
			394		615		888
			591		923		1,332
	45分以上 (242単位)	2,420	242	3,030	303	3,630	363
			484		757		1,089
			726		1,136		1,634

(単位:円)

※特定事業所加算とは、専門性の高い人材の確保やサービスの質の向上に取り組む事業所を評価する制度です。

加算料金等

加算(ひと月につき)	利用料金	うち利用者負担額	
		上段:1割	下段:2割
介護職員処遇改善加算 I	月間の総利用料金 (基本報酬 + 各種加算・減算) × 24, 5%	左記の 1 割	
		左記の 2 割	
初回加算(初回利用時等1回) (初回に実施した訪問介護と同月にサービス提供責任者が訪問介護を行う場合)	2,000	1割	200
		2割	400
		3割	600
緊急時訪問加算 (利用者、家族から要請を受けてケアマネージャーが必要と認めサービス提供責任者が訪問を行う。又訪問介護員が居宅サービス計画書にない身体介護を行った場合)	1,000	1割	100
		2割	200
		3割	300

(単位:円)

(2) 【要支援1～2の認定を受けた利用者】

利用料金は1か月ごとに算定され、以下の通りになります。

1週の訪問介護の回数	利用料金 (ひと月あたり)	うち利用者負担額 (1割)	うち利用者負担額 (2割)	うち利用者負担額 (3割)
1週に1回程度の場合	11,760	1,176	2,352	3,528
1週に2回程度の場合	23,490	2,349	4,698	7,047
上記以外の場合(要支援2のみ)	37,270	3,727	7,452	11,181

(単位:円)

加算料金等

加算(ひと月につき)	利用料金	うち利用者負担額	
		上段:1割	下段:2割
介護職員処遇改善加算 I	月間の総利用料金 (基本報酬 + 各種加算・減算) × 24, 5%	左記の 1 割	
		左記の 2 割	
初回加算(初回利用時等1回) (初回に実施した訪問介護と同月にサービス提供責任者が訪問介護を行う場合)	2,000	1割	200
		2割	400
		3割	600
緊急時訪問加算 (利用者、家族から要請を受けてケアマネージャーが必要と認めサービス提供責任者が訪問を行う。又訪問介護員が居宅サービス計画書にない身体介護を行った場合)	1,000	1割	100
		2割	200
		3割	300

(単位:円)

その他の地域については下表を参考にしてください。

福岡市 春日市	大野城市 太宰府市 福津市 糸島市 那珂川市 粕屋町	北九州市 飯塚市 筑紫野市 古賀市	その他の 市町村
5 級地 (2 市)	6 級地 (6 市町)	7 級地 (4 市)	その他の 市町村 (48 市町村)
10.70 円	10.42 円	10.21 円	10.00 円

(3) 水道光熱費

訪問介護利用料、総合事業利用料の他に、利用者はサービスの実施に必要な利用者宅の水道・ガス・電気・電話の費用を負担します

(4) キャンセル料

利用者の都合によりサービスをキャンセルする場合は、利用者は事業所へ前日 17 時までに連絡するものとします。連絡先電話番号：うへのヘルパーステーション 092-710-9623

前日 17 時までに連絡がなく当日のキャンセルに対しては、10 割負担金の支払いと合わせて請求させていただきます。

ただし、体調の急変ややむを得ない事情がある場合はキャンセル料を不要とします。

また、利用料が月単位の定額制のサービスに関してはキャンセル料は不要としますが、前日までに連絡するものとします。

(5) 料金の支払方法

事業者は、月ごとの精算とし翌月 15 日前後に利用者へ請求書を送付します。

利用者は、利用月の請求金額を翌月 27 日に次の方法により支払います。

口座振替：27 日が土日祝の場合は翌営業日になります。

事業者は、利用者から利用者負担金の支払いを受けたときは、領収書を発行します。

8 虐待の防止について

事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、下記の対策を講じます。

- 1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- 2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- 3) その他虐待防止のために必要な処理

9 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

事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「福祉事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を順守し、適切な取り扱いに努めるものとします。

- 事業者及び事業者の使用するもの（以下「従業者」という。）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の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- 事業者は、従業者に業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、事業者である期間及び事業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

2) 個人情報の保護について

- 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の介護サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また、利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の介護サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。
- 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（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）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。
- 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担とします。）

下記業務以外に利用者の個人情報を使用することはありません。

- ① 利用者に提供する介護サービス
- ② 介護保険請求のための事務
- ③ 当社の行う管理運営業務（会計・経理・事故報告・サービスの質向上等）
- ④ 他の医療機関・介護機関との連携
- ⑤ 家族などへの状況説明
- ⑥ 行政機関等、法令に基づく照会・確認
- ⑦ 賠償責任保険等に係る専門機関・保険会社への届け出・相談
- ⑧ その他公益に資する運営業務（基礎資料の作成・実習への協力・職員研修等）

10 緊急時の対応方法

- 1) 事業所及びその従業者は、サービスの提供中に利用者の病状に急変・その他緊急事態が生じたとき、又は事故が発生したときは、速やかに主治医に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、市町村（一部事務組合及び広域連合を含む。以下、同じ。）、当該利用

の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡いたします。

2) 事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

3) 事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には速やかに損害賠償を行うものとします。

緊急連絡先

主治医	医療機関名	
	主治医名	(診療科目)
	電話番号	
家族①	家族等名	(続柄)
	住所	
	電話番号	
家族②	家族等名	(続柄)
	住所	
	電話番号	

11 損害賠償責任保険

利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

保険会社	三井住友海上火災保険株式会社
保険内容	サービスの提供にあたって、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。ただし、事業者に故意過失がなかった事を証明した場合は、この限りではありません。

12 その他

サービスのご利用にあたってご留意頂きたいことは下記のとおりです。

- 1) サービス従業員は以下の業務を行うことができませんので、予めご了解ください。
 - ◆ 医療行為及び医療補助行為
 - ◆ 利用者以外の他の家族の方に対する食事の準備など
 - ◆ 日常生活の範囲を超えたサービス：大掃除・庭木の手入れ・家具などの移動など
 - ◆ 各種支払いや年金等の管理・金銭に関する取扱い
(生活援助として行う買い物等に伴う少額の金銭の取り扱いは可能です)
 - ◆ サービス従業員に対する金銭・物品・飲食の授受

13 相談窓口・苦情対応

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。

当事業所苦情相談窓口	
担当者	伊東 珠希
受付時間	月曜日 ～ 土曜日
	9時00分 ～ 17時00分
住所	〒811-0022 福岡県糟屋郡志免町志免二丁目10番20号
電話番号	092-710-9623
FAX 番号	092-710-9636

公的機関においても、次の機関において苦情申し立てができます。

福岡県国民健康保険団体連合会介護保険相談窓口	092-642-7859	(8時30分～17時00分)
福岡県介護保険広域連合 粕屋支部	092-652-3111	(8時30分～17時00分)
志免町 福祉課 高齢者サービス係	092-935-1039	(8時30分～17時00分)
宇美町 健康福祉課 健康長寿係	092-934-2243	(8時30分～17時15分)
須恵町 福祉課 高齢者福祉係	092-932-1493	(8時30分～17時15分)
粕屋町 住民福祉部介護福祉課 高齢者支援係	092-938-0229	(8時30分～17時00分)
篠栗町 福祉課 高齢者支援係	092-947-1347	(8時30分～17時00分)
福岡市博多区 福祉・介護保険課	092-419-1078	(8時45分～17時15分)
福岡市東区 福祉・介護保険課	092-645-1071	(8時45分～17時15分)