

## 重要事項説明書（訪問介護・訪問型自立支援サービス）

### ヘルパーセンター はまかぜ

令和6年4月1日

#### 1. 指定訪問介護事業所

はまかぜが提供するサービスについての相談窓口

（電話） 0969-64-2030

F 0969-64-2040

（担当） サービス提供責任者（月曜～土曜日（祝日可））

担当者不在の場合は同一敷地内の施設職員が受付を行います。

#### 2. ヘルパーセンター はまかぜの概要

##### 法人の概要

名 称	NPO法人重宝会
法人種別	NPO 法人
法人所在地	熊本県天草市倉岳町宮田 1230 番地
電 話	0969-64-3833
代表者名	理事長 塚元麻理子
法人の沿革	平成 15 年 11 月 NPO 法人設立認可 平成 16 年 04 月 事業開始
法人が所有する 事業・拠点	（本部所在地）天草市倉岳町宮田 270-1 ・ 認知症対応型共同生活介護（定員 9 名） ・ 地域密着型通所介護（定員 10 名）（定員 15 名） ・ 通所型自立支援サービス ・ 居宅介護支援事業所（予防支援）

##### （1）事業所の目的

当指定訪問介護事業所は、居宅サービス計画に基づき、利用者が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、必要な日常生活の世話及び機能訓練を行うことにより、ご利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持ならびに家族の身体的・精神的負担の軽減を図ることを目的とします。

##### （2）事業所の概要

事業所の種類	訪問介護（事業者番号 第 4371500341）
所在地	天草市倉岳町宮田 269 番地 1
事業所の名称	ヘルパーセンターはまかぜ
電話番号	0969-64-2030
開始年月	平成 19 年 6 月 4 日
管理者氏名	大塚 美幸

### (3) 施設の職員体制・勤務体制

職種	常勤職員	指定基準	勤務時間
管理者	1		
サービス提供責任者	1 (専従)	1	8:00~17:00
ヘルパー	9 (兼務)	2. 5	
合計	10		

### 3. 施設介護サービスの内容

訪問サービス 計画の立案	訪問サービス計画（ケアプラン）の立案を行い、ご本人及びご家族の同意に基づいて作成します。（必要に応じて） ※上記のケアプランに基づいた介護を行います。（食事、排泄、入浴、整容、移動介助等）
訪問 介護	<p style="text-align: center;">身体介護中心型</p> <p>①サービスの準備 ②食事介助 ③排泄介助 ④入浴介助 ⑤清拭          ⑥身体整容 ⑦更衣介助 ⑧体位交換 ⑨移動介助 ⑩起床介助          ⑪就寝介助 ⑫服薬介助 ⑬見守り的援助          ※自立支援の為の見守り的援助を基本にサービスを提供いたします。</p> <p style="text-align: center;">生活援助中心型</p> <p>①サービス準備 ②清掃 ③洗濯 ④ベッドメイク ⑤衣類の整理補修          ⑥一般的な調理、配下膳 ⑦買い物、薬の受け取り</p>
	<p>※自立支援の為の見守り的援助（自立支援、ADL 向上の観点から安全を確保しつつ常時介助できる状態で行う見守り等）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○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）</li> <li>○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）</li> <li>○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で必要な時だけ介助）</li> <li>○移動時、転倒しないように側について歩く（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る）</li> <li>○車イスでの移動介助を行って店に行き、本人が自ら品物を選べるよう援助</li> <li>○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、転倒予防等のための見守り・声かけを行う。</li> <li>○認知症の高齢者の方といっしょに冷蔵庫のなかの整理等を行うことにより、生活歴の喚起を促す。</li> </ul>

#### 4. 利用者負担金

利用者の方からいただく利用者負担金（介護保険の給付の対象となるサービス）は次表のとおりです。

##### (1) 訪問型自立支援サービス費（事業対象者、要支援1・2（1月につき））

内 容	月単位定額料金
訪問型自立支援サービス費（I） 【週1回程度の利用が必要な場合】	1, 176円/月
訪問型自立支援サービス費（II） 【週2回程度の利用が必要な場合】	2, 349円/月
訪問型自立支援サービス費（III） 【（II）の回数を超える利用が必要な場合】	3, 727円/月

※初回の利用月は200円いただきます。

##### (2) 訪問介護費（要介護1～5）1回につき

###### ・身体介護中心型

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	以降30分を増すごとに算定	生活援助加算
244単位／回	387単位／回	567単位／回	82単位／回	65単位

###### ・生活援助中心型

20分以上 45分未満 179単位／回	45分以上 220単位／回
------------------------	------------------

※567単位に所要時間1時間から計算して所要時間30分を増すごとに82単位が加算

※加算：介護職員処遇改善加算（I）訪問介護サービス費に加算減算を加えた1月あたりの総単位に13、7%を乗じた単位数で算定されます。

：介護職員等ベースアップ等支援加算、1月あたりの総単位数（処遇改善加算Iと特定処遇改善加算は除く）に2.4%を乗じた単位数で算定されます。

：介護職員等特定処遇改善加算、1月あたりの総単位数（処遇改善加算は除く）に4.2%を乗じた単位数で算定されます。

※訪問型自立支援サービス・訪問介護同一建物減算（はまかぜ蔵館入居者のみ）あり

###### （2）支払い方法

当月分を1ヶ月ごとに精算し、翌月10日以降に請求します。お支払は原則として郵便局の自動引き落としとなります。

## 5. 健康診断について

- (1) 利用前の健康診断受診に、ご協力をお願いいたします。  
各市町村でも健康診断を行なっております。

## 6. サービス利用について

### (1) 利用について

- ①当該市町村より介護認定を受けた方で、当施設指定の利用受付票に必要事項を記入し、お申し込み下さい。  
②利用前に事前面接（家庭訪問）を行います。その後、当施設での受け入れが決定した場合は契約となります。契約の有効期間は介護保険認定期間と同じです。但し、引き続き認定を受け、利用者又はご家族から契約終了の申し出がない場合は、自動的に更新されるものとします。

### (2) 契約の終了について

- ①利用者はいつでも申し出ることにより、この契約を解除することができます。  
②事業所は次の事由に当てはまる場合、利用者に対して、文書で通知することにより、この契約を解除することができます。
- 1) 利用者のサービス利用料金の支払いが、正当な理由なく連續して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14日以内に支払われない場合
  - 2) 利用者が、事業所職員にこの契約を継続し難いほどの背信行為を行い、その状態が改善されない場合
- ③利用者が要介護認定の更新で、非該当（自立）・要支援と認定された場合、所定期間の経過をもってこの契約は終了します。
- ④次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。
- 1) 利用者が介護施設に入所した場合
  - 2) 利用者が死亡した場合
  - 3) やむを得ない事情により事業所を閉鎖する場合

## 7. サービス提供の記録保存と情報開示

サービス提供に関する記録を作成することとし、これを契約終了後5年間保存いたします。

## 8. 秘密保持の遵守

指定訪問介護事業所及びすべての職員は、サービスを提供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。この守秘義務は、契約が終了した後も継続します。

- (2) 個人情報については、法人の運営する各事業が提供するサービスを適正かつ円滑に提供するために必要な範囲内で情報を収集し、各事業責任者のもとに保管するとともに、利用目的に沿った利用を行います。

なお、下記以外への情報提供を行う場合は、事前に利用者またはご家族に同意を得た上で実施いたします。

①内部での利用

利用者等に提供する事業所サービス、介護保険事務、施設サービスに係わる運営業務のうち、

- |               |                   |
|---------------|-------------------|
| 1) 入退居等の管理    | 5) 事業所サービス提供職員の連携 |
| 2) 会計・経理      | 6) 事業所サービスや業務の維持  |
| 3) 事故等の報告     | 7) 当効事業所内において行われる |
| 4) 事業所サービスの向上 | 学生への実習の協力         |

②外部への提供

利用者等に提供する介護サービスのうち、

- 1) 利用者等にて提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携  
(サービス担当者会議等), 照会の回答
- 2) 利用者の疾病治療、健康維持のため、主治医等医師への連絡及び健康記録・生活提供記録
- 3) ご家族への心身の状況の説明

③介護保険事務のうち

- 1) 審査支払い機関へのレセプト等の提出
- 2) 審査支払い機関又は保険者からの照会の回答
- 3) 損害賠償保険などに係わる保険会社等への相談又は届出等

## 9. 緊急時の対応方法

利用者の容態に変化等があった場合は、かかりつけ医師に連絡する等必要な措置を講じる他、事前にお聞きする緊急連絡先のご家族の方に速やかに連絡いたします。

## 10. サービス内容に関する相談・苦情窓口

(1) 当施設内における苦情の受付

苦情受付窓口 (担当者)	受付時間	連絡先
大塚美幸	8:00~17:00	T0969-64-2030
		F0969-64-2040

(2) 行政機関その他苦情受付機関

苦情受付窓口	受付時間	連絡先
市の窓口 天草市高齢者支援課	8:30~17:00	天草市東浜町8-1 T0969-23-1111
天草東地域包括支援センターあじさい		栖本町馬場3682-1 T0969-66-3355
公的団体の窓口 県国民健康保険団体連合会		熊本市健軍1丁目18番7号 096-214-1101

## 1 1. 虐待防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、下記の対策を講じます。

### (1) 虐待防止に関する責任者

虐待防止に関する責任者	(役職) サービス提供責任者 大塚 美幸
-------------	----------------------

(2) 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、事業所に、担当職員を配置するとともに、虐待防止委員会を設置し、定期的な対策会議・研修等を行い、必要な体制づくり、指針整備に努めます。

(3) サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、市町村へ通報するものとします。

## 1 2. 衛生管理について

事業所は、常に衛生環境に配慮し、必要な設備、備品等の確保に努めます。また、事業所に、感染対策委員会を設置し、感染症に関する指針を整備するとともに、感染対策並びに発生時の迅速な対応ができる体制づくりに努めます。

## 1 3. 業務継続計画について

事業所は、感染症や非常災害の発生時に備え、事業の継続及び休止時の早期再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、発生時は、当該業務継続計画に従い対応を行います。また、業務継続計画は、職員間での共有を図るとともに、必要な研修・訓練を行いながら見直しを行い、実用性のある計画となるよう、その作成に努めます。

当事業所は、サービス契約の締結にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要事項を説明しました。

年　　月　　日

＜説明者＞

所在地　熊本県天草市倉岳町宮田269番地1

名　称　ヘルパーセンター はまかぜ

職・氏　名　　印

私は、サービス内容の締結にあたり、上記のとおり説明を受け同意しました。

年　　月　　日

＜利用者＞

住　所

氏　名　　印

＜代理人＞

住　所

氏　名　　印