

指定訪問介護等 重要事項説明書

様に対するサービスの提供開始にあたり、東京都条例及び北区介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱の規定に基づき、当事業所が説明すべき重要事項は次の通りです。

1 当法人の概要

名称・法人種別	社会福祉法人 新栄会 (社会福祉事業)
代表者役職・氏名	理事長 新開 一司
所在地	東京都新宿区百人町3丁目21番14号
設立年月日	昭和5年 5月21日
電話番号	03-3360-4082

2 事業所の概要

事業所名	滝野川ホームヘルプサービス
所在地	東京都北区滝野川2丁目32番12号(滝野川病院1階)
電話番号	03-5907-2232
管理者	川崎 亜衣
事業所番号	1371701663(指定年月日 平成14年2月1日)
サービス提供地域	東京都北区、豊島区、板橋区
サービスの種類	訪問介護・介護予防訪問介護・北区介護予防・日常生活支援総合事業
営業日	月曜日から土曜日(但し、祝日、12月29日から1月3日までを除く)
営業時間	午前9時から午後5時
サービス提供日及び時間	日曜日から土曜日 午前8時から午後8時

3 職員体制

職 種	資 格	常 勤	非常勤
管理者	介護福祉士	1名	
サービス提供責任者	介護福祉士	4名	0名
訪問介護員等	介護福祉士	0名	2名
	介護職員初任者研修	0名	6名
北区生活援助員	北区研修終了	0名	0名
事 務		0名	0名

4 事業の目的と運営の方針

(1)事業の目的

要介護又は要支援状態にある利用者が、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、居宅サービス、介護予防サービスまたは北区介護予防・日常生活総合事業による訪問型サービスを提供することを目的とします。

(2)運営の方針

①事業所の訪問介護員等は、利用者の心身の特性を踏まえて、介護保険法及び関係法令その他の諸規程並びにこの契約の定めに基づき、利用者の要介護状態の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態となる事の予防の為、身体介護、生活援助またはその他の生活全般に渡る援助を行います。

②事業運営にあたって、関係区市町村、地域の保健、医療、福祉サービスと綿密な連携を保ち総合的なサービスの提供に努めます。

5 サービス内容

訪問介護、介護予防訪問介護又は介護予防・日常生活支援総合事業による訪問型サービスは、訪問介護員等が利用者のお宅を訪問し、入浴、排せつや食事等の介助、調理、洗濯や掃除等の家事などの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	利用者の身体に直接接触して行う介助、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及び自立生活支援のための見守りの援助。 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、入浴介助、体位変換、服薬介助、通院・外出介助、利用者と一緒に調理等
②生活援助	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。 例) 調理、洗濯、掃除、買物、薬の受取り、衣服の整理等

★介護の相談にも応じます。

(1) サービスの利用について

サービスの利用開始は、介護支援専門員よりサービス利用申込書が届き次第、当事業所サービス提供責任者をご連絡の上お伺いいたします。サービス提供に関する事前調査にて、訪問介護契約を結んだ後、サービスを開始いたします。

(2) 契約の終了

① 利用者のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の1週間前までに文書でお申し出下さい。

② 当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等のやむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1か月前までに文書で通知いたします。

③ 以下の場合、双方の文書がなくても自動的にサービスを終了いたします。

- ・利用者が介護保険施設等に入所した場合
- ・利用者が亡くなられた場合

④ その他

当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者やご家族等に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、又は当事業所が破産した場合、利用者は文書で解約を通知することによってすぐにサービスを終了する事ができます。

利用者が、サービス料金の支払いを1か月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず15日以内に支払わない場合、又は利用者やご家族の背信行為があった場合は、文書で通知することによりすぐにサービスを終了させていただく場合があります。

6 秘密保持（個人情報保護）

(1) 事業者及びサービス従業者は、サービスを提供するうえで知り得た利用者及びその家族の個人情報を正当な理由なく事業者以外の第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。

(2) 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。

(3) 事業者は、利用者の家族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、当該家族の個人情報を用いません。

7 事故発生時の対応

(1) 利用者に事故が発生した場合には、直ちに管理者に報告し、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員（又は地域包括支援センター(高齢者あんしんセンター)、保険者（区市町村）等に連絡を行うとともに、適切な措置を講じます。

(2) 事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、完結の日から2年間保存します。

(3) 利用者に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。

8 虐待防止

虐待は、高齢者の尊厳の保持や人格の尊重に深刻な影響を及ぼすため、事業所は虐待防止のために必要な措置を講じます。

- ・虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について事業所内で周知徹底
- ・虐待防止の為の指針の整備
- ・虐待防止の為の研修会を定期的に実施
- ・虐待防止責任者の設置

■虐待防止担当者	訪問介護 管理者	川崎 亜衣
■虐待防止責任者	社会福祉法人新栄会	虐待防止委員会委員長

9 業務継続計画

感染症や非常災害の発生でもご利用者への居宅介護を継続的に実施するためと、非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- ・従業者に対し、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に実施
- ・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う

10 衛生管理

(1)訪問介護職員等の清潔の保持及び健康状態について、定期健康診断等の必要な管理を行うと共に、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとします。

(2)事業所は感染症の発生と、まん延を防止するために必要な措置を講じます。

- ・感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6ヵ月に一回以上開催し、その結果について事業所内で周知徹底
- ・感染症及びまん延の防止のための指針の整備
- ・感染症及びまん延の防止の為の研修会及び訓練を定期的実施

11 ハラスメント

事業所は、適切な指定訪問介護の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより訪問介護職員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとします。

ハラスメントは、介護サービスの提供を困難にし、関わった訪問介護員の心身に悪影響を与えます。下記のような行為があった場合、状況によっては重要事項説明書に基づき介護サービスの提供を停止させて頂く場合があります。

- ・性的な話をする、必要もなく手を触る等のセクシャルハラスメント行為
- ・特定のヘルパーに嫌がらせをする、理不尽なサービスを要求する等の精神的暴力
- ・叩く、つねる、払いのける等の身体的暴力
- ・長時間の電話、ヘルパーや事業所に対して理不尽な苦情を申し立てる等の、その他行為

12 料金

(1)事業者が提供する訪問介護・介護予防訪問介護に対する料金規定は、【重要事項説明書別紙】のとおりです。

①事業者は翌月15日までに前月分の請求をいたします。

②利用者は当月の料金の合計額を翌月月末までに口座振替または現金で支払います。ただし、銀行振り込みの方法を選択された場合にあっては振込手数料は利用者負担とします。

③事業者は、利用者から料金の支払いを受けた時は、利用者に対し領収書を発行いたします。(口座振替の場合は、翌月の請求書と共にお渡しいたします。)

④利用者は居宅においてサービス従業者がサービス実施の為に必要となる水道、ガス、電気、電話等の費用を負担します。

⑤利用者は事業者が定める通常の事業の実施地域外で訪問サービスを受けた場合は交通費として実費を支払うことがあります。

⑥法改正等によるご利用料金の変更につきましては、都度、責任者によるご説明と別紙料金表の差し替えをさせていただきます。

(2)サービス提供の際、訪問介護員等は以下の業務を行うことができませんので、あらかじめご了承下さい。

- ・医療行為及び医療補助行為
- ・各種支払いや年金などの管理、金銭の貸借など、金銭に関する取扱い
- ・家族の方に対する生活支援など

(3)訪問介護員に対し、贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。

(4)体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の介護支援専門員（又は地域包括支援センター(高齢者あんしんセンター)）又は当事業所の担当者へご連絡下さい。

13 事故発生時の対応

(1)利用者に事故が発生した場合には、直ちに管理者に報告し、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員（又は地域包括支援センター(高齢者あんしんセンター)）、保険者（区市町村）等に連絡を行うとともに、適切な措置を講じます。

(2)事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、完結の日から2年間保存します。

(3)利用者に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。

14 相談、要望、苦情等の窓口

(1)訪問介護に関する相談、要望、苦情等は、下記窓口までお申し出ください。

担当者 所長 川崎 亜衣
電話番号 03-5907-2232

受付時間 月～金曜日 午前9時から午後5時まで

(2)当事業所以外に区市町村の相談、苦情窓口等に伝えることができます。

北区健康福祉部 介護保険課給付調整係
電話番号 03-3908-1286
(月～金 8:30～17:15)

北区健康福祉部 介護予防・日常生活支援担当課
電話番号 03-3908-9017
(月～金 8:30～17:15)

豊島区保険福祉部 介護保険課 相談グループ
電話番号 03-3981-1318

板橋区役所 健康生きがい部 介護保険課
電話番号 03-3579-2357

東京都国民健康保険団体連合会
電話番号 03-6238-0177 (直通)
(土・日・祝日を除く) 午前9時から午後5時まで

15 緊急時の対応方法

サービスの提供中に利用者の体調や容態の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医及び家族へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

主治医	医療機関名	
	主治医氏名	
	住所	
	電話番号	
緊急時の 連絡先	氏名(続柄)	()
	住所	
	電話番号・携帯電話番号	

当事業所は、訪問介護の提供にあたり、重要事項説明書についての説明を行いました。

令和 年 月 日

事業者 滝野川ホームヘルプサービス
所在地 東京都北区滝野川2丁目32番12号(滝野川病院1階)
管理者 所長 川崎 亜衣 ⑩
(事業所番号 1371701663)

説明者 _____

私は、滝野川ホームヘルプサービスから重要事項についての説明を受けました。

契約締結日 令和 年 月 日

利用者 住所 _____
(または代理人)
氏名 _____

利用者は、身体状況等により署名が出来ないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私が代わって、その署名を代筆いたします。
また、この文書が重要事項説明書の別紙(一部)になることについても同意いたします。

署名代筆者 住所 _____
氏名 _____