

訪問介護重要事項説明書兼契約書

〈 令和6年9月1日現在 〉

1.事業者の概要

事業者の名称	医療法人 貴和
事業者の所在地	〒400-0032 山梨県甲府市中央 4 丁目9番2号
連絡先	電話：055-252-7271 FAX：055-254-5533
代表者	理事長 露木 弘光

2.事業所の概要

事業所の名称	ヘルパーステーション洗心
事業所の所在地	〒400-0862 山梨県甲府市朝気 3-18-5
連絡先	電話：055-267-7178 FAX：055-267-7190
事業所番号	1970105928
管理者の氏名	相澤 三紀子
事業の目的	要介護状態にある高齢者等に対し、適正な指定訪問介護を提供します。
運営方針	1 利用者が心身の特性を踏まえて、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、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行います。 2 関係市町村、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。
サービス提供地域	甲府市、中央市、甲斐市、笛吹市、中巨摩郡昭和町
営業日	年中無休
営業時間	9時 ～ 18時 電話により 24 時間常時連絡が可能な体制をとり、緊急への対応を行えるように連携を整えています

3.事業所の職員体制

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> 1 従業者及び業務の管理を一元的に行います。 2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。 	1名
サービス提供者	<ol style="list-style-type: none"> 1 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。 2 訪問介護計画の作成並びに利用者等への説明を行い、同意を得ます。利用者へ訪問介護計画を交付します。 3 指定訪問介護の実施状況の把握及び訪問介護計画の変更を行います。 4 訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。 5 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握します。 6 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 7 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達します。 8 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 9 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。 10 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 11 その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。 	1名以上
訪問介護員	<ol style="list-style-type: none"> 1 訪問介護計画に基づき、日常生活を営むのに必要な指定訪問介護のサービスを提供します。 2 サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けることで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を提供します。 3 サービス提供後、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。 4 サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受けます。 	2名以上
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	1名以上

4.サービスの内容

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等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、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、車いす等へ移乗の介助を行います。
	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。
	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（声かけや見守り中心で必要な時だけ介助）を行います。 ● 排泄等の際の移動時、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。

5.提供するサービスの利用料等について

利用料として各種保険に基づき、必要な訪問介護利用料金を請求いたします。料金については、訪問介護が開始される前に別紙「ヘルパーステーション洗心料金表（介護保険）」に基づき詳細に説明させていただきます。

6.料金のお支払い方法

料金のお支払い方法は、口座振替でお願いしております。口座振替による料金の引き落とし日は、原則として、サービス提供実施月の翌々月 6 日（6 日が金融機関休業日の場合、翌営業日）となります。振替結果を確認後、次月分の請求書と一緒に領収書を郵送いたします。

※預金口座振替依頼書が締結されていない場合のみ、銀行振り込みもしくは集金とさせていただきます。銀行振り込みの場合は、請求書と振込先の用紙を送らせていただきますので、届き次第お振込みをお願い致します。お振り込み確認後、領収書をお送りさせていただきます。

7.サービスの中止について

1 お客様のご都合でサービスを中止する場合

サービス終了を希望する日の7日前までにお申し出ください。

2 当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させて頂く場合がございます。その場合は終了7日前までに、文書で通知させていただきます。

8.サービス提供の記録

指定訪問介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から 5 年間保存します。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。

9.勤務体制の確保等

1 当事業所は、全ての訪問介護員等（登録型の訪問介護員等を含む。以下同じ）に対し、個別の訪問介護員等に関わる研修計画を策定し、研修（外部における研修を含む）を実施します。なお、研修計画は機会を次の通り設けます。

- | | |
|-----------------|----------|
| 1、採用時研修 | 採用後3か月以内 |
| 2、継続研修 | 年1年以上 |
| 3、虐待防止に関する研修 | 年1回 |
| 4、ハラスメントに関する研修 | 年1回 |
| 5、認知症ケアに関する研修 | 年1回 |
| 6、感染・災害対策に関する研修 | 年1回 |
| 7、身体拘束防止等に関する研修 | 年1回 |

2 当事業所は全ての訪問介護員等に対し、健康診断等を定期的の実施しています。

3 訪問介護員等が業務上知り得た利用者又はそのご家族の秘密を保持します。

10. 相談・苦情の対応

当事業所は、利用者及びその家族からの相談・苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応し苦情等の記録は完結の日から5年間保存します。

自ら提供した介護サービス等に関する利用者の要望・苦情等に対し迅速に対応します。

事業所の窓口	ヘルパーステーション洗心（担当：相澤 三紀子） 電話：055-267-7178 FAX：055-267-7190
市町村	お住まいの市町村の介護保険担当窓口
山梨県国民健康保険団体連合会	相談・苦情窓口 電話：055-233-9201

11. 個人情報の保護・秘密の保持

- 1 事業者は、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・個人情報について、「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業所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」を遵守し適切な取り扱いします。
- 2 事業者が得た利用者及びその家族の個人情報について、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しません。また、外部への情報提供については利用者及びその家族の了承を得るものとします。
- 3 従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持します。従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持する旨を、事業者と従業者との雇用契約の内容に含むものとします。

12. 高齢者虐待防止/身体拘束防止等について

事業者は、利用者等の人権擁護、虐待防止等のために、次に掲げる通りの必要な措置を講じます。

- 1 虐待防止/身体拘束防止等に関する責任者を選定しています。

虐待防止/身体拘束防止等に関する責任者	法人理事：露木 里恵
---------------------	------------

- 2 利用者及びその家族からの苦情解決体制を整備しています。
- 3 従業者に対して、虐待防止を啓発・普及するため委員会を開催し、指針の整備、従業者に対する定期的な研修を実施しています。
- 4 サービス提供中に、当事業所従業者又は養護者（利用者を現に養護している家族等）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。
- 5 その他虐待防止のために必要な措置。
- 6 利用者または他の利用者の生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等はいたしません。身体的拘束等を行う場合は、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録いたします。

13. 災害・感染予防対策について

- 1 感染予防に関する責任者を選定しています。

感染予防に関する責任者	法人理事：露木 里恵
-------------	------------

- 2 法人内に災害・感染対策委員会を設置し、マニュアルの整備及び見直しを行います。
3 従業員に対して、定期的な研修と訓練を実施しています。
4 災害・感染症発生時には、速やかに責任者に報告するとともに、必要な機関と連携を取りながら、措置を講じます。
5 感染症や非常災害の発生において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を測るための計画（業務継続計画）を索敵しています。

14. ハラスメント対策について

- 1 ハラスメント対策に関する責任者を選定しています。

ハラスメント対策に関する責任者	法人理事：露木 里恵
-----------------	------------

- 2 当事業者は、適切な訪問介護の提供を確保する観点から、業務にともなう性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であった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員の就業環境が害される事を予防するための方針に基づき、当該事象発生時には責任者に報告者に報告するとともに、必要な措置を講じます。
3 従業員に対して、ハラスメント対策に関する研修を実施しています。

15. 損害賠償責任

事業者は、本契約に基づくサービスの実施に伴って、利用者に生じた損害について、速やかに損害賠償する責任を負います。守秘義務に違反した場合も同様とします。但し、自らの責めに帰すべき事由によらない場合は、この限りではありません。

16. 緊急時の対応

事業者は、事業の提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が確認された場合は、速やかに主治医等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

17. 損害賠償保険への加入

当事業所は、損害賠償保険に加入しております。詳しい補償内容については事業所へお問い合わせ下さい。