ヘルパーステーションえのび（訪問介護）

重要事項説明書

訪問介護の提供に当たり、事業所の概要や提供されるサービスの内容、利用上の留意事項等の重要事項について次のとおり説明します。

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	社会福祉法人　緑和会
主たる事務所の所在地	〒904-2205 うるま市字栄野比939番地
代表者（職名・氏名）	理事長　上村　哲
設　立　年　月　日	昭和63年3月22日
電　　話　　番　　号	098-972-4345

2. 事業所の概要

事　業　所　の　名　称	ヘルパーステーションえのび		
事　業　所　の　所　在　地	〒904-2205 うるま市字栄野比939番地		
電　　話　　番　　号	098－972－6029		
F　A　X　番　号	098－972－6029		
指定年月日・事業所番号	令和6年8月1日	4770301853	
通常の事業の実施地域	うるま市、沖縄市		
第三者評価の実施の有無	無	実施した直近の年月日	
実施した評価機関の名称		評価結果の開示状況	

3. 事業目的と運営方針

事業目的	居宅において要介護状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、適切な訪問介護を提供することを目的とする。
運営方針	事業所は、利用者の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・排泄・食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。 事業の実施に当たっては、関係市町・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る。 事業所は、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、訪問介護員等に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

4. 提供するサービスの内容

訪問介護は、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、日常生活上の世話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や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を行います。 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(せいしき)、入浴介助、体位交換、服薬介助、通院・外出介助など
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） 一般的な調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受取り、衣服の整理など

5. 営業日時

営 業 日	月曜日から金曜日まで ただし、国民の祝日、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除きます
営業時間	午前8時30分から午後5時15分まで
サービス提供時間	午前7時から午後10まで

6. 事業所の従業者の体制

職　種	員　数	職務内容
管　理　者	1人	管理者は、事業所の訪問介護員等の管理及び業務の管理を一元的に行う。
サービス提供責任者	1人	サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護の利用の申込に係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行うとともに、自らも指定訪問介護の提供にあたる
訪問介護員等	2.5人以上	訪問介護員等は、指定訪問介護の提供にあたる。

7.サービス提供の責任者

サービス提供の責任者は下記のとおりです。サービス利用にあたって、ご不明な点やご要望などありましたら、何でもお申し出ください。

サービス提供責任者の氏名	島 袋 智 恵

8. 利用料

サービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、お支払いいただく「利用者負担金」は、原則として基本利用料に利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額です。ただし、支払方法が償還払いとなる場合には、利用料の全額をお支払いいただきます。

支払いを受けた後、事業所からサービス提供証明書を発行しますので、市町村の介護保険

担当窓口に提出し、後日払い戻しを受けてください。

(1)訪問介護の利用料【基本部分:訪問介護費】

区分	所要時間	訪問介護費(1回あたり)				
		単位数	基本利用料 ※(注1)参照	利用者負担金 (自己負担1割の場合) ※(注2)参照	利用者負担金 (自己負担2割の場合) ※(注2)参照	利用者負担金 (自己負担3割の場合) ※(注2)参照
身体介護	20分未満	163	1,630円	163円	326円	489円
	20分以上30分未満	244	2,440円	244円	488円	732円
	30分以上1時間未満	387	3,870円	387円	774円	1,161円
	1時間以上 (30分を増すごとに加算)	567 (+82)	5,670円 (+820円)	567円 (+82円)	1,134円 (+164円)	1,701円 (+246円)
生活援助	20分以上45分未満	179	1,790円	179円	358円	537円
	45分以上	220	2,200円	220円	440円	660円
20分以上の身体介護に引き続き生活援助を行った場合 (所要時間20分から起算して25分を増すごとに加算し、 195単位を限度)		65	650円	65円	130円	195円
通院等乗降介助 (1回につき)		97	970円	97円	194円	291円

【加算・減算】

要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算又は減算されます。

加算等の種類	加算・減算額(1回あたり)				
	単位数	基本利用料 ※(注1)参照	利用者負担金 (自己負担1割の場合) ※(注2)参照	利用者負担金 (自己負担2割の場合) ※(注2)参照	利用者負担金 (自己負担3割の場合) ※(注2)参照
早朝・夜間	所定単位数の25%		左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割

深夜の訪問	所定単位数の50%			

加算等の種類	加算・減算額(1回あたり)				
	単位数	基本利用料 ※(注1)参照	利用者負担金 (自己負担1割の場合) ※(注2)参照	利用者負担金 (自己負担2割の場合) ※(注2)参照	利用者負担金 (自己負担3割の場合) ※(注2)参照
特定事業所加算Ⅰ	所定単位数の20%		左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割
事業所と同一敷地内建物等の利用者、これ以外の同一建物の利用者20人以上にサービスを行う場合	同一敷地内建物等の利用者・同一建物の利用者20人以上の場合 所定単位数の90%		左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割
	同一敷地内建物等の利用者50人以上の場合 所定単位数の85%		左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割
特別地域訪問介護加算	所定単位数の15%		左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割
中山間地域等における小規模事業所加算	所定単位数の10%		左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	所定単位数の5%		左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割
緊急時訪問介護加算	100	1,000円	左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割
初回加算	200	2,000円	左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割
生活機能向上連携加算Ⅰ	100	1,000円	左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割
認知症専門ケア加算Ⅰ(1日につき)	3	30円	左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割
介護職員処遇改善加算Ⅱ(ロ)	所定単位数の26.6%		左記額の1割	左記額の2割	左記額の3割

(注1)上記の基本利用料及び加算等は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料等も自動的に改定されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料等を書面でお知らせします。

(注2)介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超えた額の全額をご負担いただくこととなりますのでご留意ください。

(注3)上記の利用者負担金は目安の金額であり、円未満の端数処理等により多少の誤差が生じることがあります。

(注4)介護職員等処遇改善加算の算定開始に伴い、利用者負担額が変更となる場合があります。

訪問型サービス費（独自）

基本部分		注 事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者20人以上にサービスを行う場合	注 特別地域加算	注 中山間地域等における小規模事業所加算	注 中山間地域等に移住する者へのサービス提供加算
イ　訪問型サービス費（独自）（Ⅰ）	事業対象者・要支援1・2 週1回程度の訪問型サービス（独自）が必要とされた者 （1月につき　1,176単位）	×90/100	+15/100	+10/100	+5/100
ロ　訪問型サービス費（独自）（Ⅱ）	事業対象者・要支援1・2 週2回程度の訪問型サービス（独自）が必要とされた者 （1月につき　2,349単位）				
ハ　訪問型サービス費（独自）（Ⅲ）	事業対象者・要支援2 週2回を超える程度の訪問型サービス（独自）が必要とされた者 （1月につき　3,727単位）				
ニ　訪問型サービス費（独自）（Ⅳ）	事業対象者・要支援1・2 週1回程度の訪問型サービス（独自）が必要とされた者 （1回につき　268単位） ※1月の中で全部で4回までのサービスを行った場合				
ホ　訪問型サービス費（独自）（Ⅴ）	事業対象者・要支援1・2 週2回程度の訪問型サービス（独自）が必要とされた者 （1回につき　272単位） ※1月の中で全部で5回から8回までのサービスを行った場合				
ヘ　訪問型サービス費（独自）（Ⅵ）	事業対象者・要支援2 週2回を超える程度の訪問型サービス（独自）が必要とされた者（1回につき　287単位） ※1月の中で全部で9回から12回までのサービスを行った場合				
ト　訪問型サービス費（独自）（短時間サービス）	事業対象者、要支援1・2 20分未満の訪問型サービス （1回につき　163単位） ※1月につき22回まで算定可能				

チ　初期加算	（1月につき　+200単位）	
リ　生活機能向上連携加算	（1）生活機能向上連携加算（Ⅰ）（1月につき　+100単位）	
	（2）生活機能向上連携加算（Ⅱ）（1月につき　+200単位）	
ヌ　介護職員処遇改善加算	（1）介護職員処遇改善加算（Ⅰ） （1月につき　+所定単位×137/1000）	注 所定単位は、イからリまでにより算定した単位数の合計
	（2）介護職員処遇改善加算（Ⅱ） （1月につき　+所定単位×100/1000）	
	（3）介護職員処遇改善加算（Ⅲ） （1月につき　+所定単位×55/1000）	
	（4）介護職員処遇改善加算（Ⅳ） （1月につき　+（3）の90/100）	
	（5）介護職員処遇改善加算（Ⅴ） （1月につき　+（3）の80/100）	
ル　介護職員等特定処遇改善加算	（1）介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ） （1月につき　+所定単位×63/1000）	注 所定単位は、イからリまでにより算定した単位数の合計
	（2）介護職員等特定処遇改善加算（Ⅱ） （1月につき　+所定単位×42/1000）	

：支給限度額管理の対象の算定項目

：「特定地域加算」、「中山間地域等における小規模事業所加算」、「中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算」、「介護職員処遇改善加算」及び「介護職員等特定処遇改善加算」は、支給限度額管理の対象外の算定項目

(2)その他の費用

交通費	通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において指定訪問介護を行う場合に係る費用として、通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道20円/kmをいただきます。

(3)キャンセル料

利用予定日の前にサービス利用の中止又は変更をすることができます。この場合には、利用予定日の前日 17 時までに事業所に申し出てください。連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料をお支払いいただく場合があります。

ただし、利用者の体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合は、当日キャンセルであっても料金の請求はいたしません。

キャンセルの時期	キャンセル料
ご利用日の前営業日17時までに申出があった場合	無料
ご利用日の前営業日17時までに申し出がなかった場合	キャンセル料金600円

(4)利用料の請求および支払い方法について

利用者負担額及びその他の費用について、サービスを利用した月の翌月10 日までに請求いたしますので、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。

お支払いを確認しましたら、領収書を発行します。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	サービスを利用した月の翌月の 17 日(祝休日の場合は直前の平日)に、あなたが指定する下記の口座より引き落とします。 銀行　　支店　　普通口座
銀行振り込み	サービスを利用した月の翌月の 17 日(祝休日の場合は直前の平日)までに、事業者が指定する下記の口座にお振り込みください。 琉球銀行　具志川支店　　普通口座 521975
現 金 払 い	サービスを利用した月の翌月の 17 日(休業日の場合は直前の営業日)までに、現金でお支払いください。

9. 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、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等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

利用者の主治医	医療機関の名称 氏名 所在地／電話番号	
緊 急 連 絡 先 (家 族 等)	氏名(利用者との続柄) 電話番号	

10. 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員及び市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

11. サービス内容に関する苦情

サービス提供に関する相談や苦情は、下記の窓口でお受けします。

(1)事業所の窓口

事業所 相談窓口	電話番号　098－972－6029 受付時間　月曜日から金曜日 ただし、国民の祝日、12月29日から1月3日までを除く。 窓口担当者　　伊禮　けい子 苦情解決責任者　施設長　　仲宗根　忍

(2)その他窓口

苦情受付機関	うるま市福祉部 介護長寿課	電話番号 098-973-3208	受付時間 月曜日から金曜日 ただし、国民の祝日、12月29日から1月3日までを除く。
	沖縄市健康福祉部 介護保険課	電話番号 098-939-1212	
	国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情処理相談窓口(国保連)	電話番号 098-860-9026	

(3)第三者委員の設置

当事業所では、苦情に対し公正に対処するため中立的な立場の第三者委員を設置しております。

【第三者委員】

・眞壁　弘　　／介護福祉士

・比嘉　智子　／社会福祉士・精神保健福祉士

12. サービスの終了

(1)　利用者の都合でサービスを終了する場合は、サービス終了を希望する日の1か月前までに事業所へ申し出てください。

(2)　当事業所の事情(人員不足、事業所閉鎖等)によりサービスの提供を終了させていただく場合があります。この場合、サービス終了日の1か月前までに、文書により通知します。

(3)　次の場合は、自動的にサービスの終了になります。

・利用者が施設へ入所した場合

・利用者の要介護認定区分が非該当(自立)と認定された場合。

・利用者がお亡くなりになられた場合。

13. 虐待防止に関する事項

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じる。

（1） 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことが出来る。）を定期的に開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図る。

（2） 虐待の防止のための指針を整備する。

（3） 訪問介護員等に対し、虐待の防止のための研修を定期的（年2回）に実施する。

（4） 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所訪問介護員等又は養護者（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、これを市町村に通報する。

14. 身体拘束等の禁止

（1） 事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行いません。

（2） やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様および時間、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その他必要な事項を記録します。

（3） 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。

① 身体拘束等の適正化のための指針の整備

② 従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修の実施

③ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置などを活用して行うことが出来るものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

15. ハラスメント等

1 事業者は、緑和会カスタマーハラスメント指針に基づき、利用者に対してサービスの提供をいたします。

2 利用者・家族等による職員または法人に対する以下のような ハラスメント行為は禁止します。また，ハラスメント行為が確認された 場合は，サービスを直ちに中止することができます。

（1）身体的暴力：身体的な力を使って危害を及ぼす行為。職員が回避したため危害を免れた

ケースを含む。
例：殴る、蹴る、叩く、物を振り回す、コップを投げつける、 塩をつかんで投げつける等。
接触がなくても殴りかかろうと すること、椅子や棒を振り回すような危険行為を含む。

（2）精神的暴力

ア. 暴言型

個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたりおとしめたりする行為。

例：大きな怒鳴り声をあげる、侮辱的発言（バカ、アホ等）、外見 の揶揄（デブ、ハゲ、ブス等）、名誉毀損や人格否定、執拗な叱責、 気に入っている職員以外に批判的な言動をする、威圧的な態度で文 句を言い続ける等。

イ. 威嚇・脅迫型

職員に危害を加えることを予告して怖がらせること。

例：「殺すぞ」「頭かち割ったろか」等の直接的な暴力を予告する発言、「どうなるかわかってるやろな」「俺のバックには○○（反社会的勢力と思しき名称の組織等）がおる」等の暗に危害をほのめかす発言、異常に接近しながら怖がらせる行為、刃物を胸元からちらつかせる行為等。

（3）セクシュアルハラスメント

意に沿わない性的誘い掛け、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為。

例：必要もなく手や腕をさわる、抱きしめる、ヌード写真を見せる、入浴介助中あからさまに性的な話をする、卑猥な言動を繰り返す、サービス提供に無関係に下半身を丸出しにして見せる、活動中のホームヘルパーのジャージに手を入れる、好意的態度を要求する等。

（4）法人の名誉を傷つけ、業務を妨害する行為

例：SNS 等の手段を用いて、特定の職員や法人の悪口を書き込む行為、法人が設定している施設運用のルールに応じず、法人に対して法律や契約の範囲を超えて無理なサービスの提供を求める、無理な主張すること及び過剰なクレームをするなどして法人への対応を迫る、その他手段の如何を問わず、法人のサービスの提供を含めた業務を妨げる行為。

16. 業務継続計画の策定等

（1） 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、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の、及び非常時の体制で早期の業務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、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じています。

（2） 事業所は、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します。

（3） 事業所は、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います。

17. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、当事業所において感染症又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じます。

（1） 事業所における感染症及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底をします。

（2） 事業所における感染症及びまん延の防止のための指針を整備します。

（3） 事業所において、従業者に対し、感染症及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に実施します。

18. 秘密保持及び個人情報の保護

（1） 事業所は、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「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めます。

（2） 事業者及びその従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、在職中及び退職後において、第三者に漏らしません。これは、この契約終了後も同様とします。

（3） 事業所は、利用者の個人情報については利用者から、その家族の個人情報についてはその家族から予め文書で同意を得ない限り、利用者の居宅サービス計画等の立案のためのサービス担当者会議、居宅サービス事業者等との連絡調整等において、利用者又はその家族の個人情報を用いません。

19.サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

（1） 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、あらかじめご了解ください。

① 医療行為及び医療補助行為

② 各種支払いや年金等の管理、金銭の貸借など、金銭に関する取扱い

③ 他の家族の方に対する食事の準備 など

（2）訪問介護員等に対し、贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。

（3）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当事業所の担当者へご連絡ください。

令和　　年　　月　　日

ヘルパーステーションえのびは、訪問介護等のサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項の説明及び交付を行いました。

事業者
（住 所）沖縄県うるま市字栄野比 939 番地
（名 称）社会福祉法人 緑和会
（代表者）理事長 上 村 哲　　㊞

説 明 者
（事業所名）　ヘルパーステーションえのび
（職 氏 名）　　㊞

私は、事業所より上記の重要事項について説明を受け、同意しました。

（契 約 者）
利 用 者　　住　　所

氏　　名　　印

（代筆者）
住　　所

氏　　名　　印

利用者との続柄