

重要事項説明書

【事業者の概要】

事業者（法人）名	医療法人 ライフサポート
所在地	大分市明野北1丁目2番17号
代表者氏名	理事長 伊藤 龍太郎
電話番号	097-573-1000
FAX 番号	097-573-1163
設立年月日	平成12年10月28日

【事業所の概要】

事業所名	ヘルパーステーションめいわ
所在地	大分市花津留1丁目11番15号
管理者氏名	川口 直輝（兼務「有料老人ホームめいわの里 福寿」施設長）
相談窓口	川口 直輝
電話番号	097-552-2001
FAX 番号	097-552-2002
指定事業所番号	4470111107 号
指定取得日	令和2年10月1日
営業日・時間	8:30～17:30

【事業実施地域】

実施地域	大分市
------	-----

※通常実施地域の交通費は無料です。

【職員体制と職務内容】

職種	勤務形態・人数	職務内容
管理者	常勤 兼務1人	管理者は業務の管理を一元的に行うとともに、業者に事業に関する法令等の規定を尊守させるため必要な指揮命令を行う
サービス提供責任者	1人	・訪問介護計画の作成・変更を行い、利用の申し込みに係る調整をすること ・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、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護事業者との連携にすること ・訪問介護員に対し、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、業務の実施状況を把握すること ・訪問介護員の能力や希望を踏まえた常務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な常務等を実施すること
訪問介護員	2.5人以上	ただし、業務の状況により、増員することができるものとする

		訪問介護員は、訪問介護計画に基づき指定訪問介護の提供に当たる
事務員	常勤 兼務 1 名	事業の実施に当たって必要な事務を行う

【事業の運営方針】

指定サービスの基本方針として、訪問介護員等は、要介護者・要支援等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、排せつ、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るものとする。

【事業の目的】

医療法人ライフサポートが開設する事業所（以下「事業所」という。）が行う訪問介護及び介護予防訪問介護相当サービスの事業（以下「事業」という。）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、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者（以下「訪問介護員等」という。）が、「要介護状態・要支援状態等」にある高齢者に対し、適正な指定サービスを提供することを目的とする。

【契約の解約・終了】

（１）契約の終了

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利用者が介護保険施設や医療施設に入所または入院し、再開の目途が立たずに３ヵ月以上経過した場合
- ②利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）を認定された場合
- ③利用者が死亡した場合

（２）利用者の解約権

- ①利用者は事業者に対し、いつでもこの契約の解約を申し入れる事ができます。この場合には、７日以上の予告期間を持って通知することとし、予告期間満了に契約は解約されます。
- ②次の事由に該当した場合は、利用者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
 - ・事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
 - ・事業者が守秘義務に反するなど、この契約を継続し難いほどの背徳行為を行った場合

（３）事業者の解約権

事業者は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して１ヵ月間の予告期間を置いて、理由を示した文書を通知することにより、この契約を解約することができます。この場合、事業者は、医療、福祉サービス機関等と連携し利用者に対して必要な援助を行います。

※やむを得ない事情とは、事業の廃止や縮小によりサービス提供が困難となった場合、利用者が故意に不実を告げたり、病状等を故意に告げなかったりしたために、介護方法を大きく変更しなければならなくなる等、円滑にサービスを提供できなくなる場合や３ヵ月以上利用料金を滞納する等、契約を継続できない程の行為を行い、事業者からの申し入れにも関わらず改善されない場合等をいう。

また、利用者や家族等が事業者や事業者の従業者に対してサービスを適切に提供できない状況になった場合（暴力または乱暴や卑猥な言動、体に触れる、手を握る、住所や電話番号を何度も聞くなど）、は即座にサービスを終了させていただく場合があります。

【計画書の作成・変更】

- （１）事業者は、利用者の心身の状況及び希望を踏まえて、「居宅サービス計画」に沿って「訪問介護計画書及び介護予防訪問介護計画書（以下、計画書とする）」を作成し、事業者はこの計画書の内容を利用者及びその家族に説明し、利用者からの同意を受けます。
- （２）事業者は、利用者がサービスの内容や提供方法等の変更を希望する場合、その変更が「居宅サービス計画」の範囲内で可能な時は、速やかに計画書の変更を行います。
- （３）前項に定めるほか、事業者は、利用者が「居宅サービス計画」の変更を希望する場合は、速やかに居宅介護支援事業者への連絡調整等の援助を行います。

【サービス提供の内容】

- （１）訪問介護サービス計画書に基づき、次のサービスを実施いたします。

事前チェック		：顔色 発汗の観察記録など			
記録など		：環境整備・助言相談・話し相手・記録など			
身 体 介 護	排泄介助	トイレ介助 Pトイレ介助 尿器介助 パット交換 オムツ交換	生 活 援 助	掃 除	居室 寝室 トイレ Pトイレ 浴室 廊下 階段 ゴミだし 準備 後片付け
	食事介助	全介助 一部介助 水分補給・量の記録 キザ ミ食 つぶし食 食事量 食事内容の観察記録		洗 濯	洗濯 乾燥（物干し） 取入れ収納 アイロン
	身なりの 保清整容	清拭（全身・部分）洗髪 爪切り（手 足）全身浴（入浴・シャワー浴） 部分浴（手・足・陰部・臀部） 洗面 口腔ケア 整容 更衣介助		寝具の 手入れ	シーツ交換 ベットメイク 布団干し
	移 動	体位交換 移乗介助 移動介助 通院・外出介助		衣 類	衣類の整理 被服の補修
	起床就寝	起床介助 就寝介助		調 理	一般的な調理 配下膳 後片付け
	服 薬	服薬介助 服薬確認 軟膏塗布 シップ貼		買物等	日用品等の買物 薬の 受取り 通所準備
	自立支援	ともに行う調理 ともに行う家事 ともに行 う買物 入浴 更衣 移動時等の自立への声掛 けと安全の見守り 意欲、関心の引き出し		その他（	）
	その他（	）		【退出時の確認】火元 電気 水道 戸締り等のチェック	

* 「生活援助」は身体介護以外の掃除、洗濯、調理などの日常生活の援助を指しますが、次のような行為は含まれません。

- ①商品の販売・農作業等の援助的な行為
- ②直接、本人の日常生活に属しないと判断される行為

* 公共交通機関、一般のタクシーを利用する外出介助については、身体介護の移動介護サービスになります。

- （２）このサービスの提供に当たっては、利用者の要介護状態等の軽減もしくは悪化の防止となるよう、適切にサービスを提供します。

- (3) このサービスの提供は、懇切丁寧に、わかり易いように説明します。もしわからないことがあれば、いつでも担当職員にご質問下さい。

※サービス内容に変更が生じる場合は、利用者の同意を得て、新たな重要事項説明書を作成します。

【記録の保管】

(1) 用紙で保管する場合

- ①鍵のかかる保管場所で管理します。
- ②事業者は、サービス実施毎に、提供したサービスの内容を記録し、その控えを利用者に交付します。
- ③管理期間はサービス提供終了から5年間保管し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、必要時、実費によりその複写物を交付します。
- ③保管期間が終了した書類は破棄します。

(2) 電子媒体で保管する場合

- ①利用者のデータを保管する電子媒体はログイン時にパスワードを求める等のセキュリティを設定し、利用者のデータに対してアクセス権限のない第三者が不正に操作を行えないようにします。
- ②データの回覧、利用に関して、データアクセス時にパスワードを要求する等のセキュリティを設定し、許可された者のみがアクセスできるようにします。
- ③外部へのデータの持ち出しは禁止し、保管期間が終了したデータは消去します。

【利用料金】

- (1) 介護保険法に基づき本人の負担額を徴収いたします。
- (2) サービスを開始するにあたり、あらかじめ利用者や家族に対し、その趣旨の理解を得ることとします。
- (3) 事業所が提供するサービスの利用単位毎の利用料及びその他の費用は、別紙の料金表に記載する通りです。
- (4) 当月の料金の合計額の請求書に明細を付して、翌月15日から利用者にお知らせします。支払いの確認後に領収書を発行します。

【利用料の変更】

- (1) 事業所は、利用料のうち、関係法令に基づいて決められるものについて、関係法令が変更になった場合は、改定後の関係法令に従った利用料に変更することができるものとします。その際、利用者に対して、1ヵ月前までに文書で通知することとします。
- (2) 利用者が料金の変更を承諾する場合は、新たに同意書を作成し、これを相互で取り交わします。
- (3) 利用者は、料金の変更を承諾しない場合は、事業者に対して文書で通知することで、この契約を解約できます。

【キャンセル料】

利用者の都合によりサービスを中止する場合、次のキャンセル料をいただきます。ただし、利用者の病状の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は不要です。

- (1) 利用日の前の営業日 17:00 までにご連絡頂いた場合【無料】
- (2) 利用日の当日 8:30 までにご連絡頂いた場合【当該基本料金の自己負担金の 50%】
- (3) 利用日の当日 8:30 以降の場合【当該基本料金の自己負担金の 100%】

【賠償責任について】

- (1) 事業者は、サービス提供にあたって、故意又は過失により、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、利用者に故意又は過失が認められ、かつ利用者の置かれた心身の状況を配慮しても相当と認められる場合には、賠償責任額を減ずることができるものとします。
- (2) 事業者は、自己の責めに帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。とりわけ以下の場合には、事業者は損害賠償を免れます。
 - ①利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合
 - ②利用者が、サービス実施のために必要な事項に関する聴取、確認に対し故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合
 - ③利用者の急激な体調の変化等、事業者が実施したサービスを原因としない事由に専ら起因して損害が発生した場合
 - ④利用者が、事業者及び従業者の指示・依頼に反して行った行為に専ら起因して損害が発生した場合

事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名：	損害保険ジャパン株式会社
保険名	： 医師賠償責任保険
保証概要	： 事業全般

利用料金

介護保険を利用する場合の自己負担は、原則として基本料金の 1 割、2 割又は 3 割です。ただし、介護保険の給付の限度額を超えた部分にかかるサービスは 10 割負担になります。

(1) 訪問介護の利用料

【基本部分】

サービスの内容 1 回あたりの所要時間		基本利用料 ※（注 1）参照	利用者負担金 ※（注 2）参照		
			1 割	2 割	3 割
身体 介護 中心 型	20 分未満	1, 630 円	163 円	326 円	489 円
	20 分以上 30 分未満	2, 440 円	244 円	488 円	732 円
	30 分以上 1 時間未満	3, 870 円	387 円	774 円	1, 161 円
	1 時間以上 1 時間 30 分未満	5, 670 円	567 円	1, 134 円	1, 701 円
	以後 30 分を増すごとに	+ 820 円	+ 82 円	+ 164 円	+ 246 円
生活 援助	20 分以上 45 分未満	1, 790 円	179 円	358 円	537 円
	45 分以上	2, 200 円	220 円	440 円	660 円

（注 1）「身体介護中心型」及び「生活援助中心型」において、利用者の同意を得て、同時に 2 人の

訪問介護員等がサービス提供した場合は、上記基本利用料の2倍の額となります。

上記の基本利用料は、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、これら基本利用料も自動的に改訂されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

(注2) 上記本文にも記載のとおり、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注意ください。

【加算】

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算の種類	加算の要件	加算額	
		基本利用料	利用者負担金
初回加算	新規利用者へサービス提供した場合 (1月につき)	2,000円	200円
夜間・早朝加算	夜間(18時～22時)又は早朝 (6時～8時)にサービス提供する場合	上記基本部分の25%	
深夜加算	深夜(22時～6時)にサービス提供する場合	上記基本部分の50%	
生活機能向上 連携加算(Ⅰ)	歯科訪問診療所の算定の実績がある 歯科医療機関の歯科医師、または 歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が 相談等に対応する体制を確保し文書等 で取り決めた場合	100円 / 月	
生活機能向上 連携加算(Ⅱ)	医師またはリハビリテーション職員と 共同して評価・訪問介護計画を作成し、 サービス提供する場合	200円 / 月	
介護職員等処遇改善加算Ⅲ	当該加算の算定要件を満たす場合	記基本部分と 各種加算減算の合計の20.7%	
特定事業所加算Ⅱ	当該加算の算定要件を満たす場合	所定単位数の10%	

(注) ※印の加算は区分支給限度額の算定対象からは除かれます。

【減算】

以下の要件を満たす場合、下記の額を算定します。

減算の種類	減算の要件	減算額
事業所と同一建物に居住する利用者へのサービス提供減算	同一建物に居住する一定数以上の利用者に対してサービス提供する場合	上記基本部分の88%

【緊急時の対応について】

- (1) 事業者は、現にサービスの提供を行っているときに利用者に容態の変化が生じた場合、または事故が発生した場合、その他必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医や協力医療機関、家族、利用者に関わる必要箇所に連絡を取るなど必要な対応を講じます。

【居宅介護支援事業者等との連携】

- (1) サービス提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保険医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- (2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明書に基づき作成する「計画書」の写しを、利用者に同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- (3) サービス内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

【守秘義務について】

- (1) 事業者は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する秘密及び個人情報については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。
- (2) 事業者は、予め文書で利用者やその家族の同意を得た場合には、前項の規定に関わらず、必要な範囲内同意したものの個人情報を利用できることとします。

【苦情・相談窓口について】

- (1) 事業者は、苦情対応の責任者及びその連絡先を明らかにし、事業者が提供した訪問介護サービスについて利用者、利用者の後見人又は利用者の家族から苦情の申立てがある場合は、迅速かつ誠実に必要な対応を行います。
- (2) 事業者は、利用者、利用者の後見人又は利用者の家族が苦情申立て等を行ったことを理由として、利用者に対し何ら不利益な取扱いをすることはありません。

なお事業者の苦情申立て窓口は次に掲げるとおりです。

【事業所の窓口】ヘルパーステーションめいわ 管理者 川口 直輝
所 在 地：大分県大分市花津留1丁目11番15号
電話番号：097-552-2001

また次の窓口等に苦情を伝えることができます。

【市町村（保険者）の窓口】大分市役所福祉保健部長寿福祉課
所 在 地：大分市荷揚町2番31号
電話番号：097-537-5679
【公的団体の窓口】国民健康保険団体連合会
所 在 地：大分市大手町2丁目3番12号
電話番号：097-534-8475

その他の事項

【サービス利用に関する留意事項】

(1) サービス提供を行う訪問介護職員等

サービス提供にあたっては、複数の訪問介護職員等が交替でサービスを提供します。

(2) 担当者の変更

①利用者からの担当者の変更の申し出

選任された職員の変更を希望する場合には、当該職員が業務上不適当と認められる事情、その他変更を希望する理由を明らかにして、事業者に対して職員の変更を申し出ることができます。但し、利用者から特定の職員の指名はできません。

②事業者からの担当者の変更

事業者の都合により、職員を変更することがあります。職員を変更する場合は、利用者及びその家族等に対してサービスの利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

(3) サービス実施時の留意事項

①定められた業務以外の禁止

この契約者は【サービス提供内容】で定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。

②サービスの実施に関する指示・命令

サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。

但し、事業者はサービスの実施にあたっては利用者の事情・意向等に充分配慮するものとします。

③備品等の使用

サービスの実施のための必要となる備品等及び水道・ガス・電気・電話等の費用は利用者にご負担いただきます。

【職員の禁止行為】

職員はサービス提供に当たって、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) 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

【心身状況の把握】

サービス提供にあたっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身状況、その置かれている環境、他の保険医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

【衛生管理等】

- (1) 職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 - ①事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策委員会をおおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底していきます。
 - ②事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - ③従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的を実施します。

【身分を証する書類の携行】

職員は、常に身分証明証を携行し、初回訪問時及び利用者やその家族から提示を求められた時は、いつでもこれを提示します。

【業務継続計画の策定等】

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年 1 回以上）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

【高齢者虐待防止の推進について】

全ての介護サービス事業者を対象に、利用者の人権擁護、虐待防止等の観点から、虐待発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めることとします。当事業所の担当者は管理者が行うこととします。

【身体拘束等の適正化の推進】

利用者または他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等は行ってはならないこととし、身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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することとします。

【第三者評価】

実施の有無	なし
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	

【実習生の受入れ】

当事業所は、学生等の人材育成のための臨床実習受入れ施設として協力しております。臨床実習は以下の基本的考えで臨むことにしておりますので、臨床実習の必要性をご理解いただきご協力をお願い致します。

- (1) 学生が実習を行う場合、事前に十分かつ分かりやすい説明を行い、利用者様・ご家族様の同意を得て行います。
- (2) 学生が実習を行う場合、安全性の確保を最優先とし事前に教員や職員（実習指導者）の助言・指導を受けて行います。
- (3) 学生の実習に関する意見や質問があればいつでも職員に直接尋ねることができます。
- (4) 実習協力に同意した後も、実習を無条件に拒否することができます。また、拒否した事を理由に不利益な扱いを受けることはありません。
- (5) 学生は実習を通じて知りえた利用者様・ご家族様に関する情報について、他者に漏らす事の無いよう個人情報の保護に留意します。

以下余白

個人情報保護に関する基本方針

当事業所では常に利用者さまの視点に立ち安心な医療の実現と豊かな生活の実現を目標に、日々努力しております。

この目標を達成するためには、利用者を取りまく環境について、様々な医療情報生活情報が必要となります。しかし昨今、情報化社会の進展をうけて、本人が予想もしなかった目的に個人情報が使用されることが多くなりました。

そこで、当事業所では個人情報保護法（平成17年4月1日施行）に基づいて、個人情報の保護に厳重に注意を払い安全な管理を行っていきたいと存じます。

ここに、当事業所の取り組みを公表します。

1. 利用者さまの情報管理については、個人情報保護に関する法律を遵守し、安全に管理します。
2. 利用者さまの情報は、事業の運営管理に必要な範囲においてのみ収集します。またその利用目的を利用者さまへ明示します。
3. 利用者さまの個人情報の不正、利用、紛失、破壊、変更、漏洩を防止し、安全で正確な管理に努めます。
4. 利用者さまの個人情報を適正に扱うために、責任者を置き個人情報保護について監督及び職員の教育を行います。
5. 食事の提供、一部の検査、清掃、寝具等を外部の業者に委託している為、当事業所の信頼のおける事業所を選択し、利用者さまの情報が不適切に扱われないように配慮します。
6. 利用者さまの健康や生命をお守りするために、診療上個人情報を第三者に知らせる必要がある場合においても、その必要性等を十分に検討し利用者さまの個人情報を保護するよう努めます。
7. 利用者さまの診療情報は、ご本人あるいは代理人の求めに応じ一定の手続きを終了後開示します。
8. 個人情報保護に関するお問い合わせにつきましては、当事業所職員にお申し出ください。

個人情報保護対策委員が対応します。

医療法人ライフサポート

理事長 伊藤 龍太郎

介護サービスの利用者への介護の提供に必要な個人情報の利用目的

①個人情報が記載された書類

- ・ 介護保険被保険者証・介護保険負担割合証・医療保険証・マイナンバーカード・障害者医療証
- ・ 身体障害者手帳・特定疾患受給者証・各種負担限度額認定証・各種アセスメント書類・報告書・計画書 等

②当該事業者が介護サービスの利用者等に提供する介護サービス

- (1) 介護保険業務
- (2) 介護サービスの利用者に係る事業所等の管理運営業務のうち、
 - * 入退所等の管理
 - * 会計・経理
 - * 事故等の報告
 - * 当該利用者への介護サービスの向上

③他の事業者等への情報提供を伴う事例

- (1) 当該事業所等が利用者等に提供する介護サービスのうち、
 - * 当該利用者に居宅サービスを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）、照会への回答
 - * その他の業務委託
 - * 家族等への心身の状況説明
- (2) 介護保険事務のうち、
 - * 保険事務の委託
 - * 審査支払機関へのレセプトの提出
 - * 審査支払機関又は保険者からの照会への回答
 - ・ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

(3) 上記以外の利用目的

介護関係事業者の内部での利用に係る事例

- ・ 介護関係事業者の管理運営業務のうち、
- * 介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- * 介護保険施設等において行われる学生の実習への協力
- * 監督諸官庁による実施指導・監査等への情報開示・提供

付 記

- 1 上記のうち、他の介護関係事業所等への情報提供について同意しがたい事項がある場合には、その旨お申し出ください。
- 2 お申し出がないものについては、同意していただけたものとして取り扱わせていただきます。
- 3 これらのお申し出は後からいつでも撤回、変更をすることが可能です。