

訪問介護重要事項説明書

<令和7年7月1日現在>

1. 訪問介護事業者(法人)の概要

名 称	株式会社紅い華ヘルパーステーション
所在地	熊本県熊本市南区元三町2丁目9-22
電話番号	096-211-7335
代表者氏名	代表取締役社長 河添 佐恵子
設立年月	平成15年4月24日

2. 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	株式会社紅い華ヘルパーステーション
所在地	熊本県熊本市南区元三町2丁目9-22
事業所番号	4370103352
訪問介護・介護予防訪問サービス	
管理者氏名	松島 深雪
サービス提供責任者	松島 深雪・榊めぐみ・和田翼・中田 武志・脇坂亮太
生活援助型訪問サービス	
管理者氏名	河添 佐恵子
訪問介護事業責任者	脇坂 亮太（サービス提供責任者）

(2) 事業所の職員体制

a) 訪問介護並びに介護予防訪問サービス

従業者の職種		人数(人)	区分		常勤換算(人)	職務の内容
			常勤(人)	非常勤(人)		
管理者		1	1	0	1.0	
サービス提供責任者		5	5	0	3.5	
訪問 介護 員	介護福祉士	8	6	1	4	
	実務者研修	0	0	0	0	
	1級ヘルパー	1	0	1	0.5	
	2級ヘルパー	8	0	8	4.0	
	事務職員等	1	2	0	0.5	

b) 生活援助型訪問サービス

従業者の職種		人数(人)	区分		常勤換算(人)	職務の内容
			常勤(人)	非常勤(人)		
管理者		1	1	0	1.0	
訪問介護事業責任者		1	1	0	1.0	
訪問 介護 員	有資格者	5	1	3	3	介福・1級・2級
	無資格者	0	0	0	0	その他

(3) 職員の勤務体制(共通)

従業者の職種	勤務体制	休暇
管 理 者	正規の勤務時間帯(9:00～18:00) 常勤で勤務	日曜・祭日・年末年始
サービス提供責任者 訪問介護事業責任者	正規の勤務時間帯(9:00～18:00) 常勤で勤務	適時
訪問介護員	3交代制勤務 早朝(6:00～8:00) 日勤(9:00～18:00) 夜間(18:00～22:00) 深夜(22:00～6:00)	適時

(4) 事業の実施地域

事業の実施地域	熊本市、(その他の地域については要相談とする)
---------	-------------------------

※上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

(5) 営業日

営業日	営業時間
月～土	9:00～18:00

(6) 休日

営業しない日	日曜日・祝日・12月31日～1月3日
--------	--------------------

3. サービスの内容

	種類	内容・手順	保険適用
1 身体介護型	食事介助	利用者の状態に応じて自立支援を考慮し、ケアプランにしたがって行う。	○
	入浴介助	同上	○
	排泄介助	同上	○
2 生活援助型	買い物	利用者の状態に応じて自立支援を考慮し、ケアプランにしたがって行う。	○
	調理	同上	○
	掃除	同上	○
	洗濯	同上	○
3 身体介護・家事援助折衷型	上記1, 2と同様		○

4. 費用

(1) 介護保険給付対象サービス

原則として介護報酬告示上の額(別紙料金表参照)に、ご利用者ご本人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が自己負担額となります。

- 別紙料金算定の基本となる時間は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、お客様の居宅サービス計画に定められたサービスにかかる標準的な時間を基準とします。
- 利用者の身体的理由もしくは暴力行為等の事情があり、かつ、お客様又はその家族等の同意を得て、訪問介護員が2人で訪問する場合は、2人分の料金となります。

(2) 介護保険給付対象外サービス

原則として介護報酬告示上の額(別紙料金表参照)の全額が自己負担額になります。

- 介護保険での給付の範囲を超えたサービス利用の利用料金は、全額が利用者の自己負担となりますのでご相談ください。
- 介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者へ直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、お客様は1ヶ月につき料金表の利用料金全額をお支払いください。利用料のお支払いと引き換えにサービス提供証明書と領収証を発行します。

(3) 交通費

2の(4)の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域にお住まいの方は交通費の実費が必要となります。

(4) その他の費用

サービスの実施に必要な居宅の水道、ガス、電気、電話等の費用は、お客様の負担となります。

(5) キャンセル料

お客様の都合によりサービスを中止する場合は、次のキャンセル料をいただきます。

ただし、お客様の病状の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は不要です。

- | | |
|-----------------------|-----------|
| 1) 利用日の前日に連絡があった場合 | 無 料 |
| 2) 利用日の前日までに連絡がなかった場合 | 1回につき500円 |

(6) 利用料等のお支払方法

上記(1)から(5)の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月末日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。(1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用状況に基づいて計算した金額とします。)

ア. 銀行口座等からの自動引き落とし イ. 下記指定口座への振り込み 熊本中央信用金庫平田支店 普通預金0161415 ゆうちょ銀行(口座記号・番号) 17180-23390041

5. 事業所の特色等

(1) 事業の目的

株式会社紅い華ヘルパーステーションが開設する株式会社紅い華ヘルパーステーション(以下「事業所」という)は、指定訪問介護の事業を行うものであり、要介護状態になった場合において、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活が営めるよう、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ことを目的とする。

(2)運営方針

本事業所は次に掲げる基本方針に基づき事業を運営する。

- 1 指定訪問介護の提供に当たっては、訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。
- 2 指定訪問介護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行う。
- 3 指定訪問介護の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術を持ってサービスの提供を行う。
- 4 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
- 5 正当な理由なく指定訪問介護の提供を拒まない。
- 6 第三者評価は未実施

人権の擁護及び虐待の防止のための措置

利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとします。

- (1)人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者及び必要な体制の整備
- (2)成年後見制度の利用支援
- (3)苦情解決体制の整備。措置を適切に実施するための担当者を配置
- (4)虐待の防止を啓発・普及するための従業員に対する研修の実施
- (5)利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため必要な措置
- (6)利用者及びその家族からの虐待等による相談及び、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、これを市町村への虐待の届出について適切な対応。

虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催

虐待防止等の適正化のための指針を整備。

従業者に対し、虐待防止等の適正化のための研修を定期的(年1回以上)に実施。

身体拘束等の禁止

サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者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、身体的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。）を行ってはならない。

- (1) やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その状態及び時間、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その他必要な事項の記録を行う。
- (2) 身体拘束等を行った場合は、市町村並びに居宅介護支援事業所、当該利用者の家族等への連絡を行う。ただし、当該利用者に対して身体拘束等を行う緊急の必要が生じる可能性が高い場合であって、あらかじめ当該利用者、その家族等に対してその旨及びその際に行う身体拘束等の内容を説明し、承諾を得ていたときは、この限りでない。
- (3) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催。
- (4) 身体拘束等の適正化のための指針を整備。
- (5) 従業者に対し身体拘束等の適正化のための研修を定期的(年1回以上)に実施。

前項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

業務継続計画

事業者は、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ずるものとします。

- (1) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修を定期的(年1回以上)に実施。
- (2) 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書の変更を。行います。

感染症の発生及びまん延防止

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、措置を講ずるものとする。

- (1) 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ヶ月に1回以上開催。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備。
- (3) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的(年1回以上)に実施するための担当者を置く。

ハラスメント

本事業所は、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従業者の就業環境が害されることを防止し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する。

- ①利用者又は職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
- ②利用者又は職員に対する精神的暴力（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）
- ③利用者又は職員に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）

(3) その他

事項	内容
訪問介護計画の作成及び事後評価	担当のサービス提供責任者が、お客様の直面している課題等を評価し、お客様の希望を踏まえて、訪問介護計画を作成します。 また、サービス提供の目標の達成状況等を評価し、その結果を書面（サービス報告書）に記載してお客様に説明のうえ交付します。
従業員研修	年4回、訪問介護技術向上のための研修を行っています。

6. サービス内容に関する苦情等相談窓口

当事業所お客様相談窓口	窓口責任者 松島 深雪
ご利用時間	9:00. ～18:00.
ご利用方法	電話(096-211-7335) 面接(当事業所1階相談室)

7. 緊急時等における対応方法

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかにお客様の主治医、救急隊、緊急時連絡先（ご家族等）、居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者等へ連絡をします。

主治医	病院名	
	所在地	
	主治医名	
	電話番号	

緊急時連絡先 (家族等)	氏名	
	続柄	
	住所	
	電話番号	

8. 担当のサービス提供責任者

あなたを担当するサービス提供責任者もしくは訪問介護事業責任者は 松島深雪 ですが、やむを得ない事由で変更する場合は、事前に連絡を致します。

9. お客様へのお願い

サービス利用の際には、介護保険被保険者証と居宅介護支援事業者が交付するサービス利用票を提示してください。

10. その他

サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意してください。

- 1) 訪問介護員は、医療行為や年金等の金銭のお取り扱いは致しかねますので、ご了承下さい。
(生活援助として行う買い物等に伴う小銭の金銭の取り扱いは可能です。)
- 2) 訪問介護員は介護保険制度上、利用者の介護や家事を行うこととされています。ご家族の方の食事の準備や家屋の修理、庭の草刈等の業務については致しかねますのでご了承下さい。
- 3) 訪問介護員に対する贈り物や飲食等のもてなしは必要ありません。

令和 年 月 日

氏 名

氏 名

令和 年 月 日

利用者	住	所	
	氏	名	印
代理人	住	所	
	氏	名	印