

## 重要事項説明書

### 1. 事業の概要

#### (1) 事業所の概要

事業所の名称等

事業所名	(株) 日立製作所 ヘルパーステーションたがひたち
所在地	日立市城南町二丁目1番1号
指定番号	0870200953
連絡先	TEL 0294-23-7953 FAX 0294-23-7954
営業日	月～金曜日営業 但し土日祝祭日・年末年始等特別休暇
営業時間	8:15～16:30
サービス提供地域	日立市内
苦情受付窓口	ヘルパーステーションたがひたち TEL 0294-23-7953

#### (2) 職員体制及び業務内容

管理者 1名 (兼務)

サービス提供責任者 2名 (専従)

介護職員 3名 (専従)

### 2. 事業の目的

要介護状態にある高齢者様に対し、適正な指定訪問介護を提供する。

### 3. 運営方針

ヘルパーステーションの介護職員は、利用者様が要介護状態等となった場合でも可能な限り居宅において、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、関係区市町村、地域の保険・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。

### 4. 訪問介護の内容

訪問介護の内容は、介護保険令に定める下記のサービス区分の中から、計画に基づき、指定された時間帯に、選択されたサービスを提供します。

#### (1) 身体介護

利用者様の身体に直接接触して行う介助サービス、お客様と共にを行う自立支援のためのサービス等。

- ①排泄介助：トイレ・Pトイレへの移動、オムツ交換、後始末、失禁・失敗への対応等。
- ②食事介助：配膳、食事姿勢の確保、摂食介助、水分補給等。
- ③専門的調理：流動食・糖尿病食などの特別食の調理。
- ④清拭：清潔保持のための身体拭き、陰部洗浄等。
- ⑤入浴介助：手浴・足浴等の部分浴、全身浴の介助。浴室への移動、洗髪、洗体、使用物品の片付け等。
- ⑥整容介助：日常적인見繕いの整え（洗面、口腔ケア、爪きり、耳そうじ等）。

- ⑦更衣介助：着替えの準備、手伝い。
- ⑧体位変換：体位の変換、安楽な姿勢の確保等。
- ⑨移乗・移動介助：車椅子への移動の介助、捕装具等の確認。
- ⑩通院・外出介助：病院等の目的地への移動の介助。
- ⑪起床・就寝介助：ベッドからの移動、ベッドへの移動の介助・確認、布団の片付け等。
- ⑫服薬介助：配剤された薬の確認、服薬の手伝い、後片付け等。
- ⑬自立支援のための見守りの援助：安全を確保しつつ常時介助できる状態で行う見守り。

## (2) 生活援助

日常生活の援助。利用者様ご本人やご家族が行うことが困難な場合に行われる、本人の代行的サービス。

- ①掃除：居室内やトイレ、卓上等の掃除、ゴミ出し、後片付け。
- ②洗濯：洗濯機又は手洗いによる洗濯、洗濯物の乾燥、取り入れ、収納等。
- ③ベッドメイク：利用者様のいないベッドでのシーツ交換、布団カバーの交換等。
- ④衣類の整理・被服の補修：衣類の入れ替え、ボタン付け、破れの補修等。
- ⑤一般的な調理・配下膳
- ⑥買い物：日用品の買い物、品物・釣り銭の確認。
- ⑦薬の受け取り

## (3) 看取り期と診断された利用者様への支援

看取り期における相合方針を定め、利用開始時に対応方針の説明をし同意を得る。医師や看護師からの指示のもと実施し、常に連携を取れる体制を整備する。また、職員に対する教育を実施する。

## (4) 介護職員等による喀痰吸引等業務の実施について

体制を整え、県に登録をしている事業所です。研修や実地指導を経て特定行為従事者と認められ、喀痰吸引等の業務を行っています。医師からの指示、訪問看護からの指導のもと実施し、定期的に報告を行います。

次のようなサービスは、公的介護保険適用のサービスとして提供することはできませんのでご了承ください。

- (1) 「本人の援助」に該当しないもの…ご家族のための洗濯、調理、買い物、布団干し。  
主に、本人が使用する居室以外の掃除、来客の応接（お茶の手配等）、自家用車の洗車等。
- (2) 「日常生活の援助」に該当しないもの…庭の草むしり、庭木の水やり、犬の散歩等、家具等の移動、大掃除、窓のガラス磨き、室内外家屋の修理、正月料理等の特別な調理等。

## 5. 利用料金

- (1) サービスの利用料金は、介護保険法令に定める介護給付費（介護報酬）に準拠した金額となります。（別紙の通り）
- (2) 公的介護保険が適用される場合、利用者様には前項のサービス料金から保険給付額を差し引いた利用者負担金をご負担いただきます。  
ただし、給付限度額を超えた分のサービスは、全額利用者様のご負担となります。

## 6. サービスのキャンセル

(1) 利用者様がサービスの利用の中止（キャンセル）をする際には、速やかにご連絡下さい。

(2) 利用者様のご都合によりサービスをキャンセルする場合には、サービス利用の12時間前までにご連絡下さい。12時間以内の中止については、利用者負担金相当額（利用料金の1割の額）のキャンセル料を申し受けることとなりますので、ご了承下さい。

注) 利用者様の容態の急変など、緊急かつやむを得ない事情がある場合は、キャンセル料はいただきません。

## 7. 交通費その他の費用等

買い物や通院、外出介助などのサービスを利用する際にかかる交通費は、利用者様に負担いただきます。買い物代行において自動車を使用した場合は、利用者様宅から目的地までの往復経費〔50円/km〕ご負担いただきます。

## 8. 守秘義務

訪問介護職員やその他の職員は、居宅サービスを提供する上で知り得た利用者様及びそのご家族に関する事項を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、退職後及び本契約後も同様とします。

## 9. 個人情報の使用等

訪問介護職員は、利用者様及びそのご家族の個人情報を、サービス提供の為に必要な最小限の範囲内において、使用、提供、収集させていただきます。

### (1) 使用する対象者

利用者の主治の医師

担当介護支援専門員

他サービス提供を行う事業者の担当者

### (2) 使用する個人情報

介護保険被保険者証、居宅サービス計画書、経過報告書、主治医の意見書・診断書  
アセスメント書類、減額証、サービス実施記録、身体障害者手帳・医療受給者証  
訪問介護計画書

## 10. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

第三者による評価 の実施状況	1 あり	実施日	
		評価機関名称	
	結果の開示	1 あり	2 なし
	2 なし		

## 11. 苦情対応窓口

サービスに関する相談、苦情及び要望は、常設窓口として管理者が対応します。

受付電話番号 0294-23-7953

苦情受付担当責任者 管理者 寺田 直子

公的苦情受付窓口

日立市役所介護保険課 0294-22-3111

国保連介護保険課苦情係 029-301-1565

## 12. 事故発生時及び緊急時の対応

訪問介護職員は、サービスの提供中に利用者様の容態に病状の急変、その他緊急事態が生じた時には、手順に従い迅速且つ適切に対応します

- (1)利用者様の容態の急変があった場合は速やかに管理者へ報告し、ご家族や主治医、訪問看護師等に連絡するなどの措置を講じます。救急を必要と判断した場合には、救急車の出動を要請します。
- (2)指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者様の家族、居宅介護支援事業所等に連絡をするとともに、必要な措置を講じます。また、事故の状況及び事故に際して講じた措置について記録します。

連絡先	連絡順位	氏名	続柄	住所	電話番号
	第一				
	第二				
	主治医		病院		

## 13. 損害賠償

サービスの提供にあたって、事故が発生し、利用者様またはご家族の生命・身体・財産に損害を与えた場合は、利用者様に対して損害を賠償します。但し、事業者自らの責任に帰すべき理由によらない場合にはこの限りではありません。

## 14. 記録の整備、閲覧

介護サービスの提供に際して作成した記録、書類を完了日より5年間保存します。  
利用者様または家族に対し、いつでも、保管する甲に関する記録、書類を閲覧謄写に応じます。

## 15. ハラスメント防止

ハラスメント防止に務めるとともに相談体制の整備・適切な対応を行い、安心して働ける職場環境を整えます。

## 16. 業務継続計画の策定等

感染症や災害に備え、業務継続計画を策定するとともに、定期的な研修や訓練を実施、委員会の設置や指針の整備を通じて迅速に対応できる体制を整えます。

## 17. 衛生管理等

感染症予防とまん延防止のため、委員会の設置や指針作成・研修・訓練を実施するとともに職員の健康管理や事業所の衛生管理を適切に行います。

## 18. その他留意事項

- (1)利用者様の担当になる訪問介護職員は、利用者様が指名することはできません。  
担当の訪問介護職員の変更を希望する場合は申し出て下さい。
- (2)利用者様及びそのご家族は、本契約で定められた以外の業務を依頼できません。
- (3)訪問介護職員は、居宅サービスに伴い、医療行為を行うことはできません。
- (4)訪問介護職員は、生活援助として行う買い物等サービス提供上必要不可欠な場合を除き、現金をお預かりしません。お預かりする場合でも、1万円以下の少額の金銭とし、利用

者様又はご家族にその場で必ずご確認ください。

また、預金通帳、キャッシュカード、印鑑、年金証書等は、一切お預かりすることができません。現金や貴重品は、室内に放置せず、目に見えない場所や金庫等において保管・管理をしていただくようお願いします。

- (5) 訪問予定時間は、交通事情により前後することがありますのでご了承下さい。
- (6) 居宅サービスを実施するために必要な電気、水道、ガス等は無償で使用させていただきます。
- (7) 利用者様及びご家族は、訪問介護職員の使用する自動車に乗車することはできません。
- (8) 訪問介護職員に対する贈り物や飲食等のご配慮は、ご遠慮させていただきます。
- (9) 訪問介護職員個人の住所や電話番号は教えることはできません。

令和            年            月            日

契約にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業所	所在地	日立市城南町二丁目1-1
	名称	ヘルパーステーションたがひたち
	管理者	寺田 直子
	説明者	

契約書及び本書面により、事業所から重要な説明を受け、訪問介護の開始について同意しました。

利用者	住所	
	氏名	印
署名代行者	住所	
関係 (            )	氏名	印