

ホームヘルパーステーションさきがけ 指定訪問介護事業運営規程

(事業の目的)

第1条 医療法人魁成会が設置するホームヘルパーステーションさきがけ（以下「事業所」という。）において実施する指定訪問介護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定訪問介護の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問介護の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業の実施に当たっては、要介護状態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を営むことができるよう身体介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。

- 2 利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 3 事業の実施に当たっては、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
- 4 市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
- 5 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、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 6 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行わない。
- 7 指定訪問介護の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。
- 8 指定訪問介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者等へ情報の提供を行うものとする。

(事業の運営)

第3条 指定訪問介護の提供に当たっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(事業所の名称等)

第4条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 ホームヘルパーステーションさきがけ
- (2) 所在地 都城市松元町15街区10号

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤職員）

従業者および業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定訪問介護の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。

(2) サービス提供責任者 1名以上

- ・訪問介護計画の作成・変更等を行い、利用の申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支援事業者等との連携に関すること。
- ・居宅介護支援事業者等に対し、指定訪問介護の提供に当たり把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行うこと。
- ・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業務管理、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業務等を実施すること。

(3) 訪問介護員 2.5名（常勤換算）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。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から日曜日までとする。

ただし、12月31日から1月2日までを除く。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(3) サービス提供時間 午前6時から午後10時までとする。

(4) 上記の営業日、営業時間、サービス提供時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする

(指定訪問介護の内容)

第7条 事業所で行う指定訪問介護の内容は次のとおりとする。

(1) 訪問介護計画の作成

(2) 身体介護に関する内容

①排泄・食事介助

②清拭・入浴・身体整容

③体位変換

④移動・移乗介助、外出介助

⑤その他の必要な身体介護

(3) 生活援助に関する内容

①調理

②衣類の洗濯、補修

③住居の掃除、整理整頓

④生活必需品の買い物

⑤その他必要な家事

(4) 通院等のための乗車又は降車の介助に関する内容

(指定訪問介護の利用料等)

第8条 指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」(平成12年2月10日厚生労働省告示第19号)によるものとする。

- 2 前項の利用料等の支払を受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料(個別の費用ごとに区分したもの)について記載した領収書を交付する。
- 3 指定訪問介護の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、同意を得るものとする。
- 4 法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護に係る利用料の支払いを受けたときは、提供した指定訪問介護の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の指定訪問介護事業の実施地域は、都城市、三股町、曾於市の一部の区域とする。

(衛生管理等)

第10条 事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

- 2 事業所は、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、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - (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できるものとする。)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、従業者に周知徹底を図る。
 - (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する。
 - (3) 事業所において、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に実施する。

(緊急時等における対応方法)

第11条 従業者は、指定訪問介護の提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業所は、利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。
- 3 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について記録するものとする。
- 4 事業所は、利用者に対する指定訪問介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

(苦情処理)

第12条 事業所は、指定訪問介護の提供に係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、提供した指定訪問介護に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

3 事業所は、提供した指定訪問介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(個人情報の保護)

第13条 事業所は、利用者又は家族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るものとする。

2 事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業者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ないものとし、外部への情報提供については利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第14条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待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できるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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ものとする。

(身体拘束に関する事項)

第15条 事業所は、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、身体拘束は行わないものとする。

2 事業所は、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ものとする。

(業務継続計画の策定等)

第16条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護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るものとする。

- 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
に実施するものとする。
- 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うものと
する。

(地域との連携等)

第17条 事業所は、指定訪問介護事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して指定
訪問介護を提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても指定訪問介護の提供を
行うよう努めるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第18条 事業所は、従業者の資質向上のために次のとおり研修の機会を設けるものとし、また、業務
の執行体制についても検証、整備する。

(1) 採用時研修 採用後1か月以内

(2) 継続研修 年10回以上

- 2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 事業者は従業者が在職中のみならず退職後においても、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密
を漏らすことがないように、必要な措置を講じるものとする。
- 4 事業所は、従業者に、その同居の家族である利用者に対する指定訪問介護の提供をさせないものと
する。
- 5 事業者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、居宅介護支援事業所の介護支援専門員等又は
居宅要介護被保険者等に対して、利用者に必要のないサービスを位置付けるよう求めることその他の
不当な働きかけを行わないものとする。
- 6 事業所は、適切な指定訪問介護の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は
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訪問介護員
等の就業環境が害されることを防止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。
- 7 事業所は、指定訪問介護に関する諸記録を整備し、そのサービスを終了した日から5年間は保存す
るものとする。
- 8 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は医療法人魁成会と事業所の管理者との協議に
基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

訪問介護契約書

様（以下、「利用者」という。）とホームヘルプステーションさきがけ（以下、「事業者」という。）は、事業者が利用者に対して行う訪問介護について、次のとおり契約します。

○ 第1条(契約の目的)

事業者は、利用者に対し、介護保険法令の趣旨にしたがって、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を営むことができるよう訪問介護を提供し、利用者は、事業者に対し、そのサービスに対する料金を支払います。

○ 第2条(契約期間)

- 1 この契約の契約期間は 令和 年 月 日 から利用者の要介護認定の有効期間満了日までとします。
- 2 契約満了日までに、利用者から事業者に対して、通知による契約終了の申し出がない場合、契約は更に同じ条件で自動更新されるものと以後も同様とします。

○ 第3条(訪問介護計画)

事業者は、利用者の日常生活全般の状況および希望を踏まえて、「居宅サービス計画」に沿って「訪問介護計画」を作成します。事業者はこの「訪問介護計画」の内容を利用者およびその家族に説明し、署名・押印にて同意を得た上で決定するものとします。

○ 第4条(訪問介護の内容)

- 1 利用者が提供を受ける訪問介護の内容は【重要事項説明書】に定めたとおりです。
- 2 事業者は、サービス従業者を利用者の居宅に派遣し、訪問介護計画に沿って【重要事項説明書】に定めた内容の訪問介護を提供します。

○ 第5条(サービスの提供の記録)

事業者は、サービス提供記録を作成することとし、この契約の終了後5年間保管します。

○ 第6条(料金)

- 1 利用者は、サービスの単価として【重要事項説明書】に定める利用単位の料金毎の料金をもとに計算された月ごとの合計額を支払います。
- 2 事業者は、当月の料金の合計額の請求書に明細を付して、翌月10日までに利用者へ送付します。
- 3 利用者は、当月の料金の合計額を翌月20日までに現金徴収・口座振込の方法で支払います。
- 4 事業者は、利用者から料金の支払いを受けたときは、利用者に対し領収書を発行します。
- 5 利用者は、居室においてサービス従業者がサービスを実施のために使用する水道、ガス、電気、電話の費用を負担します。

○ 第7条(サービスの中止)

利用者は、事業者に対して、サービス提供の24時間前までに連絡下さい。

○ 第8条(料金の変更)

- 1 事業者は、利用者に対して、1ヶ月前までに文書で通知することにより利用単位毎の料金の変更（増額または減額）を申し入れることができます。
- 2 利用者が料金の変更を承諾する場合、新たな料金に基づく【重要事項説明書】を作成し、お互いに取り交わします。
- 3 利用者は、料金の変更を承諾しない場合、事業者に対し、文書で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。

○ 第9条(契約の終了)

- 1 利用者は、事業者に対して、1週間の予告期間において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。但し、利用者の病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、予告期間が1週間以内の通知でもこの契約を解約することができます。
- 2 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ヶ月間の予告期間において理由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。
- 3 次の事由に該当した場合は、利用者は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。

- ① 事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
- ② 事業者が、守秘義務に反した場合
- ③ 事業者が利用者やその家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
- ④ 事業者が、破産した場合

4 次の事由に該当した場合は、事業者は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。

- ① 利用者のサービス利用料金の支払が2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず30日以内に支払われない場合
- ② 利用者またはその家族が事業者やサービス従業者に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合

5 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に入所した場合
- ② 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
- ③ 利用者が死亡した場合

○ 第10条(個人情報の保護)

- 1 事業者および事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者およびその家族に関する個人情報を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様で
- 2 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。
- 3 事業者は、利用者の家族から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、当該家族の個人情報を用いません。

○ 第11条(賠償責任)

事業者は、サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由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、利用者に対してその損害を賠償します。

○ 第12条(緊急時の対応)

事業者は、現に訪問介護の提供を行っているときに利用者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医または歯科医師及び重要事項説明書記載の緊急連絡先に連絡を取る等必要な措置を講じます。

○ 第13条(身分証携行義務)

訪問介護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時および利用者や利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

○ 第14条(連携)

事業者は、訪問介護の提供にあたり、介護支援専門員および保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

○ 第15条(相談・苦情対応)

事業者は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、訪問介護に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応します。

○ 第16条(本契約に定めのない事項)

- 1 利用者および事業者は、信義誠意をもってこの契約を履行するものとします。
- 2 この契約に定めのない事項については、介護保険法令その他諸法令の定めるところを尊重し、双方が誠意を持って協議のうえ定めます。

この契約の成立を証するため、本書2通を作成し、契約者及び事業者記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

契約締結日 令和 年 月 日

契約者
< 住 所 >

< 氏 名 > 印

事業者
< 住 所 > 宮崎県都城市松元町15街区10号

< 氏 名 > ホームヘルパーステーションさきがけ 印

訪問介護重要事項説明書

<令和7年4月1日現在>

当事業所は、ご契約に対して訪問介護事業を提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意頂きたい事を次の通り説明します。

1.ホームヘルパーステーションさきがけの概要

事業者名	ホームヘルパーステーションさきがけ	
所在地	宮崎県都城市松元町15街区10号	
電話番号	(0986)22-7502	
管理者名	日高 理香	
介護保険指定番号	訪問介護	(宮崎県 4570200248号)
サービスを提供する地域 *	都城市・三股町、曾於市の一部	

*上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

2.同事業所の職員体制

職種	常勤
管理者	1名
サービス提供責任者	1名以上
訪問介護員等	2.5名以上

3.営業時間

営業日	月曜日から日曜日(12/31~1/2は除く)
サービス提供時間	6:00~22:00

4.サービス内容

具体的なサービスの実施内容及び実施回数は、居宅サービス計画(ケアプラン)を踏まえた訪問介護計画に定められます。

【サービス区分と種類】

身 体 介 護	排泄介助	移動可能な利用者にはトイレ及びポータブルトイレにて排泄介助し、ふらつきのないように見守ります。寝たきりの利用者にはおむつ交換をして清潔を保持します。
	食事介助	摂食障害のある利用者の方には介助を行います。
	入浴介助	清潔を保つために浴槽入浴、シャワー浴を行います。体調不良時には清拭に代わることもあります。
	清拭	体調に応じて全身清拭、手浴、足浴、洗髪などを行います。
	更衣介助	声かけ後、着替えの準備をして着衣交換を行います
	通院・外出介助	目的地に行くための準備をして、乗り物の乗降には注意し、体調の確認をしながら見守ります。(交通費はヘルパー分も利用者の方に払っていただきます。)
	体位交換	体調を伺いながら良肢位を確保し、安楽な姿勢を保持します。
	服薬介助 その他	配剤された薬を飲み忘れのないように見守り、介助、確認します。 関係機関との連絡調整及び必要に応じて日常生活のお世話を提供します。
生 活 援 助	買い物	内容を確認し、日常使用するものについてのみ買い物をを行います。(貯金、貯金の引き出し預入れは原則として行いません。)
	調理	利用者の食事の準備を行います。必要な場合は配下膳を行います。 (ご家族の分の調理は行いません。)
	掃除	利用者の生活している居室の掃除を行います。 (ご家族の使用される居室や庭などの敷地の掃除は行いません。)
	洗濯	利用者の衣類や普段使用している物について洗濯を行います。 (ご家族分の衣類の洗濯は行いません。)
	その他	関係機関との連絡調整及び必要に応じて日常生活のお世話を提供します。

5.利用料金

サービス提供区分	介護報酬額	ご利用者様負担額			同一建物減算
		1割	2割	3割	
身体介護	20分未満	¥1,630	¥163	¥326	左記金額の10%
	20分以上 30分未満	¥2,440	¥244	¥488	
	30分以上 1時間未満	¥3,870	¥387	¥774	
	1時間以上 1時間半未満	¥5,670	¥567	¥1,134	
生活援助	20分以上 45分未満	¥1,790	¥179	¥358	
	45分以上	¥2,200	¥220	¥440	
	身体介護に引き続き生活援助を行った場合	¥650	—	—	

【加算等】

加算名称	介護報酬額	ご利用者様負担額			算定回数等
		1割	2割	3割	
初回加算	¥2,000	¥200	¥400	¥600	初回のみ
緊急時訪問介護加算	¥1,000	¥100	¥200	¥300	1回の要請に対して1回
特定事業所加算		当事業所では算定しません			1回当たり
生活機能向上連携加算		当事業所では算定しません			1月につき
認知症専門ケア加算Ⅰ,Ⅱ		当事業所では算定しません			1日につき
介護職員等処遇改善加算Ⅱ		所定単位数の22.4%			1月につき

- ☆ 介護保険からの給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担となります。
- ☆ 平常の時間帯(午前8時から午後6時)以外の時間帯でサービスを行う場合には、次の割合で利用料金に割増料金が加算されます。
 - * 夜間(午後6時～午後10時まで):25%
 - * 早朝(午前6時～午前 8時まで):25%
- ☆ 上表の料金設定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間ではなく、ご利用者様の居宅サービス計画(ケアプラン)に定められた、目安の時間を基準とします。
- ☆ 初回加算は、新規に訪問介護計画を作成したご利用者様に対して、初回に実施した指定訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら指定訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が指定訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算します。
- ☆ 緊急時訪問介護加算は、契約者やその家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者が介護支援専門員と連携を図り、介護支援専門員が必要と認めるときに、訪問介護員等が居宅サービス計画にない指定訪問介護(身体介護)を行った場合に加算します。
- ☆ 特定事業所加算は、サービスの質の高い事業所を積極的に評価する観点から、人材の確保や訪問介護員等への研修や技術指導、サービス提供時の留意事項についての文書等による確実な指示、重度要介護者への対応などを行っている事業所に認められる加算です。
- ☆ 介護職員等処遇改善加算は、介護職員等の処遇を改善するための賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う事業所に認められる加算です。
- ☆ やむを得ない事情でかつお客様の同意を得て2人で訪問した場合は、2人分の料金となります。ご契約者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用金額の全額をいったんお支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます(償還払い)。また居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。
- ☆ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。
- ☆ 有料ケアホームこんにちわセンターに居住する契約者に行ったサービスは、同一建物減算対象になります。(利用料の10%減算)
- ※ 割増料金は、介護保険の支給限度額の範囲内であれば、介護保険給付の対象になります。

6. 当事業所の訪問介護サービスの特徴等

(1) 運営の方針

- ① 事業の実施に当たっては、要介護状態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を営むことができるよう身体介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとします。
- ② 利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとします。
- ③ 事業の実施に当たっては、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとします。
- ④ 市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとします。
- ⑤ 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、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとします。
- ⑥ 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。
- ⑦ 指定訪問介護の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとします。
- ⑧ 指定訪問介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者等へ情報の提供を行うものとします。

(2) サービスの利用に当たっての留意事項

- ① サービス提供を行う訪問介護員
サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。
但し、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。
- ② 訪問介護員の交替
 - ・ ご契約者からの交替の申し出
選任された訪問介護員の交替を希望する場合には、当該訪問介護員が業務上不適切と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。ただし、ご契約者から特定の訪問介護員の指名はできません。
 - ・ 事業者からの訪問介護員の交替
事業者の都合により、訪問介護員を交替することがあります。
訪問介護員を交替する場合は契約者及びその家族等に対してサービス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 定められた業務以外の禁止
契約者は「当事業所が提供するサービス」で定められたサービス以外の業務を事業者には依頼することはできません。
- ④ 訪問介護サービスの実施に関する指示・命令
訪問介護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、訪問介護サービスの実施にあたって契約者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。
- ⑤ 訪問介護員の禁止行為
訪問介護員は、ご契約者に対する訪問介護サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。
 - (1) 医療行為
 - (2) ご契約者もしくはその家族等からの高価な物品等の授受
 - (3) ご契約者の家族等に対する訪問介護サービスの提供
 - (4) 飲酒及びご契約者もしくはその家族等の同意なしに行う喫煙
 - (5) ご契約者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
 - (6) その他契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為
 - (7) 介護保険で定められた以外のサービス
- ⑥ 宮崎県福祉サービス第三者評価制度の利用有無
当事業所は、上記評価制度を利用しておりません。

7.虐待の防止について

当事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。
虐待に関する担当者 管理者 日高 理香
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止をするための定期的な研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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

8.身体拘束について

当事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び様態等についての記録を行います。また、事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性…………… 直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りま。
- (2) 非代替え性…… 身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りま。
- (3) 一時性…………… 利用者本人または他人の生命・身体に対し危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

9.緊急時の対応方法

サービスの提供中に容体の変化等があった場合は、事前のうちあわせにより、主治医、救急隊、親族、居宅介護支援事業者等へ連絡をいたします。

10.事故発生時の対応方法

利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

11.サービス内容に関する苦情

当事業所相談・苦情担当

当事業所の訪問介護サービスに関するご相談・苦情を承ります。

担当 サービス担当責任者

(0986)22-7502

日高理香・吉田博幸・武田由香利・園田かな子

国民健康保険団体連合会

(0986)25-4901

都城市介護保険課

(0986)23-2114

三股町高齢者支援課

(0986)52-9062

12.個人情報の保護

(1)利用期間

介護予防サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。

(2)利用目的

- ① 介護保険における介護認定の申請及び更新、変更のため
- ② 利用者の介護計画(ケアプラン)を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため
- ③ 医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、自治体(保護者)その他社会福祉団体との連絡調整のため
- ④ 契約者が医療サービスを希望している場合及び、主治医等の意見を求める必要のある場合
- ⑤ 契約者の利用する介護事業所内のカンファレンスのため
- ⑥ 行政の開催する評価会議、サービス担当者会議のため
- ⑦ 事業所の行事に伴う広報活動のため

- ⑧ その他サービス提供で必要な場合
- ⑨ 上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合

(3)使用条件

- ① 個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外に決して使用しません。また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前から、サービス終了後においても、第三者に漏らしません。
- ② 個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、請求があれば開示します

13.衛生管理等

- (1) 訪問介護員等の清潔の保持及び健康管理について、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を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
 - 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に行います

14.業務継続計画の策定について

- (1) 感染症や被害災害の発生時において、利用者に対する指定相当訪問型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(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 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行います。
- (3) 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。

15.事業所の概要

名称・法人種別	医療法人 魁成会 ホームヘルパーステーションさきがけ
代表者役職・氏名	理事長 夏田康則
所在地・電話番号	宮崎県都城市松元町15街区10号 (0986)22-7502
定款の目的に定めた事業	1.病院 2.介護老人保健施設 3.訪問看護事業 4.居宅介護支援事業 5.包括的支援事業 6.訪問介護事業 7.障害福祉サービス事業 8.通所介護事業 9.有料老人ホーム事業

事業所数等	病院	1ヶ所	地域包括支援センター	1ヶ所
	介護老人保健施設	1ヶ所	指定居宅介護支援	1ヶ所
	訪問看護	1ヶ所	訪問介護	1ヶ所
	有料老人ホーム	1ヶ所	通所介護	1ヶ所

16. 重要事項説明の年月日

令和 年 月 日

この重要事項説明書は、厚生労働省第37号(平成11年3月31日)第8条の規定に基づき、利用申込者またはその家族に説明を行いました。

<所在地> 宮崎県都城市松元町15街区10号

<事業者名> ホームヘルパーステーションさきがけ

<管理者名> 日高 理香

<説明者氏名> 印

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。また、利用目的に沿った個人情報の使用について同意します。

契約者
<住所>

<氏名> 印

代理人(続柄)
<住所>

<氏名> 印

個人情報守秘義務及び利用に関する同意書

当事業所は、サービスを提供する上で、知り得た貴方様やご家族の情報につきまして、他に漏らす事は致しません。

また、サービス利用がなくなった後についても同様です。業務に従事していた者が退職した後につきましても、同様に禁止しています。

しかしながら、在宅支援の実行について、当事業所がサービスを提供するにあたり、多くの事業所や行政機関と協議する事が定められております。

つきましては、サービス担当者会議等におきまして、貴方様又はご家族の方々の状況等につきまして個人情報をを用いる場合がございますので、このことにつきましては、ご同意いただきますようお願い致します。

また、当事業所がサービス提供を開始するにあたり、本書面に基づき個人情報の取り扱いにつきまして、ご説明いたしましたことをご確認ください。

令和 年 月 日

指定居宅介護支援サービス事業者

<所在地> 宮崎県都城市松元町15街区10号

<事業者名> 医療法人 魁成会

..... ホームヘルパーステーションさきがけ

<管理者名> 日高 理香 印

<説明者氏名> 印

(利用者) 様

私は、本書面に基づいて貴事業所から個人情報の取り扱いについて説明を受けたことを確認し、サービス担当者会議等の場において必要な範囲で個人情報を利用することについて同意します。

令和 年 月 日

利用者

<住所>

<氏名> 印

家族(代理人)

<住所>

<氏名> 印 (続柄)