

「指定訪問介護」「訪問型サービス」重要事項説明書

桜ヘルパーステーション

宮城郡松島町高城字町53-2

TEL: 022-355-1913

FAX: 022-355-1913

当事業所は介護保険の指定を受けています。（ 指定第0472601079号 ）

当事業所はご利用者に対して指定訪問介護サービスと介護予防・日常生活支援総合事業の訪問介護型サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

☆訪問介護とは

要介護認定を受けている利用者が居宅での生活を継続できるよう、介護保険法に沿って訪問介護員が居宅に訪問して身体介護や生活援助を行うサービスです。

○身体介護：利用者の心身の状況や希望をお伺いして、食事、入浴、排せつ等、生活動作の直接介助を行うサービスです。

○生活援助：調理、掃除、洗濯といった家事が十分にできない方への間接的な介助を行うサービスです。

※介護保険の対象にならない支援がありますのでご注意下さい。

◇介護予防・日常生活支援総合事業訪問介護型サービスとは

要支援認定を受けている方もしくは65歳以上で豊齢力チェックリストの判定基準に該当した方（事業対象者）が居宅での生活を継続できるよう、介護保険法に沿って訪問介護員が居宅に訪問して身体介護や生活援助を行うサービスです。

※介護保険の対象にならない支援がありますのでご注意下さい。

◇◆目次◆◇

1. 施設経営法人、事業所の概要、事業実施地域及び営業時間	1
2. 職員の体制	2
3. 当施設が提供するサービスと利用料金	3
4. 訪問介護員等の禁止行為	6
5. 介護保険給付として不適切な事例への対応について	6
6. 提供拒否の禁止とサービス提供困難時の対応について	7
7. サービス利用に関する留意事項、虐待防止について	8
8. 秘密保持と個人情報の保護について、緊急時の対応について、事故発生時の対応について	9
9. 苦情の受付について、身分証携行について、心身の状況等の把握について、居宅介護支援事業者との連携について	10
10. サービス提供記録、事業継続計画、身体的拘束等の適正化の推進、衛生管理、契約終了	11
11. 別紙1 料金表	13
12. 個人情報に関する同意書	16

1. 経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 功寿会
(2) 代表者氏名 理事長 内海 裕
(3) 法人所在地 宮城県宮城郡松島町桜渡戸字中島14-1
(4) 電話番号 022-355-0396
(5) FAX番号 022-354-6555
(6) 設立年月 平成13年7月16日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定訪問介護事業
介護予防・日常生活支援総合事業の第1号訪問事業
(2) 事業の目的 身体介護や生活援助サービスを提供し在宅生活を支援する。
(3) 事業所の名称 桜ヘルパーステーション
(令和6年6月1日指定宮城県第0472601079号)

- (4) 事業所の所在地 宮城県宮城郡松島町高城字町53-2
(5) 電話番号 022-355-1913
(6) FAX番号 022-355-1913
(7) 事業所長(管理者) 氏名 佐藤 秀輝 (管理者)
(8) 当事業所の運営方針

○主体性の尊重

要支援者・要介護者がその人権を侵害されることなく生活できるよう配慮し、援助のすべての過程における、要介護者の参加と意思の表明と自己決定に努める。

○公平性・中立性

要介護者にも公平に対応しニーズの性質や量に応じて、サービスを適性に配分する。又必要とするサービス機関との関係においても中立を保つ。

○守秘義務

個別性のある的確な援助をするために知った要介護者の情報を、要介護者の了解なしに、又問題解決という目的以外に漏らす事があってはいけない。

- (9) 開設年月日 令和6年6月1日

- (10) 事業所が行っている他の業務

当事業所では、次の事業もあわせて実施しています。

認知症対応型共同生活介護、認知症対応型通所介護、通所介護、短期入所生活介護

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 松島町・大郷町・東松島市(その他の地域は応相談)
(2) 営業日及び営業時間 年中無休 5:00~22:00
(3) 休業日 年中無休

4. 職員の体制

当事業所では、ご利用者に対し指定訪問介護と訪問型サービス（以下「訪問介護等」という）を提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

〈配置状況〉 ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	常 勤	指定基準	職 務 の 内 容
事業所長 (管理者)	常勤0. 1名 (兼務)	1.0名	1.一元的に、従業者及び業務の管理を行います。 2.従業者に、法令等の規定を順守させるため必要な指揮命令を行います。
サービス 提供責任者	常勤1. 0名	1.0名	1.サービス利用に伴い、利用者や契約者への説明を行い 同意を得ます。併せて訪問介護計画を作成し同意を得て利用者に交付します。 2.指定訪問介護の実施状況の把握及び訪問介護計画の 変更を行います。 3.指定訪問介護の利用申込に係る調整を行います。 4.訪問介護員等に対する技術指導等のサービス内容の 管理をします。 5.利用者の状態変化やサービスに関する意向を定期的 に把握します。 6.サービス担当者会議への出席等による居宅介護支援 事業者と連携を図ります。 7.訪問介護員等に対して、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 を伝達します。 8.訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 9.訪問介護員等に対する研修や技術指導等を実施しま す。 10.その他、サービス内容の管理について必要な業務を 行います。 11.介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行 います。

訪問介護員	常勤3.1名 (常勤1.0名) (兼務2.1名)	2.5名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訪問介護計画に基づき、指定訪問介護サービスを提供します。 2. サービス提供後、サービス提供内容を記録し利用者に確認を受け記録を交付します。併せて利用者の心身の状況等についてサービス提供責任者に報告します。 3. サービス提供責任者から利用者の状況等についての情報伝達を受けます。 4. サービス提供責任者が行う研修、技術指導を受けます。
-------	--------------------------------	------	---

5. 当事業所が提供するサービス内容と利用料金

当事業所では、訪問介護等として次のサービスを提供します。(三者契約書 第3－6条、参照)

<サービスの内容>

「身体介護」及び「生活援助」共通のサービス内容	
サービス種類	サービス内容
訪問介護計画又は訪問型サービス計画（以下「訪問介護等計画」という）の作成	利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画書に基づき、利用者の意向や心身の状況を把握するためアセスメントを行い、援助目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問介護計画等を作成します。
サービス準備、記録等	<p>サービスを提供する際の事前準備行為として、</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.安否確認、顔色、発汗、体温等の健康状態チェックをします。 2.環境整備として、換気、室温、日当たりの調整、ベッドまわりの簡単な整頓をします。 3.相談援助や情報収集、情報提供します。 4.サービス提供後の記録を行い、利用者に確認してもらった後に交付します。（記録の時間もサービス提供時間に含まれます。）

身体介護：①利用者の身体に直接接觸して行う介助サービス。

（そのために必要となる準備、後片付け等の一連の行為を含む）

②利用者のADL・IADL・QOLや意欲の向上のために利用者と共に行う自立支援・重度化防止のためのサービス。

③その他専門的知識・技術（介護を要する状態となった要因である心身の障害や疾病等に伴って必要となる特段の専門的配慮）をもって行う利用者の日常生活上・社会生活上のためのサービス。

身体介護	
サービス種類	サービス内容
排泄	トイレ利用、ポータブルトイレ利用、おむつ交換を行います。
食事	食事介助をします。
清拭・入浴・部分浴	全身清拭、手浴及び足浴といった部分浴、洗髪、全身浴の介助をします。
洗面等	洗面所までの誘導、洗面や歯磨きの準備と介助をします。
身体整容	日常的な行為としての身体整容介助を行います。
更衣介助	更衣介助を行います。
体位交換	床ずれ予防のため体位交換を行います。
移乗	車椅子↔ベッド間の移乗介助や補装具の脱着介助をします。
移動	室内の歩行時に手を引く、車いすを押す、歩行器に手をかけるといった移動介助をします。
外出介助	外出の為の準備介助を行います。
起床介助	ベッドからの起き上がりやベッドからの誘導介助を行います。
就寝介助	就寝の準備、ベッドからの起き上がりやベッドからの誘導介助を行います。
服薬介助	配剤された薬の確認、服薬の手伝い、服薬確認を行います。
自立生活支援・重度化防止のための見守り的援助	<ul style="list-style-type: none"> ○ベッド上からポータブルトイレ等（いす）へ利用者が移乗する際に、転倒等の防止の為付き添い、必要に応じて介助を行います。 ○認知症等の高齢者がリハビリパンツやパット交換を見守り・声掛けを行うことにより、一人で出来るだけ交換し後始末が出来るように支援します。 ○認知症等の高齢者に対して、ヘルパーが声掛けと誘導で食事・水分摂取を支援します。 ○入浴、更衣等の見守りを行います。（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声掛け、気分の確認を含む。） ○移動時、転倒しないように側について歩く支援をします。（介護は必要時だけで、事故が無いように常に見守る。） ○ベッドの出入りなど自立を促すための声掛けを行います。（声掛けや見守り中心で必要な時だけ介助） ○本人が自ら適切な服薬ができるよう、服薬時において、直接介助は行わずに、側で見守り、服薬を促します。 ○利用者と一緒に手助けや声掛け及び見守りしながら行う掃除、整理整頓を行います。 ○ごみの分別が分からない利用者と一緒に分別をしてごみ出しのルールを理解してもらう又は思い出してもらうよう援助します。 ○認知症の高齢者の方と一緒に冷蔵庫のなかの整理等を行うことに

	<p>より、生活歴の喚起を促します。</p> <p>○洗濯物と一緒に干したりたんぱくすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声掛けを行います。</p> <p>○利用者と一緒に手助けや声掛け及び見守りをしながら行うベッドでのシーツ交換、布団カバーの交換等を行います。</p> <p>○利用者と一緒に手助けや声掛け及び見守りをしながら行う衣類の整理・被服の補修を行います。</p> <p>○利用者と一緒に手助けや声掛け及び見守りをしながら行う調理、配膳、後片付けを行います。</p> <p>○車椅子等での移動介助を行って店に行き、本人が自ら品物を選べるよう援助します。</p> <p>○上記のほか、安全を確保しつつ常時介助できる状態で行うもの等であって、利用者と訪問介護員等がともに日常生活に関する動作を行うことが、ADL・IADL・QOL向上の観点から、利用者の自立支援・重度化防止に資するものとしてケアプランに位置付けられたものについて支援します。</p>
--	--

生活援助：身体介護以外の訪問介護であって、掃除、洗濯、調理などの日常生活の援助（そのために必要な一連の行為を含む）であり、利用者が単身、家族が障害・疾病などのため、本人や家族が家事を行なうことが困難な場合に行われるものをいいます。

※次のような行為は生活援助の内容に含まれませんのでご注意ください。

- ①商品の販売・農作業等生業の援助的な行為
- ②直接、本人の日常生活の援助に属さないと判断される行為

生 活 援 助	
掃除	<ul style="list-style-type: none"> ○居室内やトイレ、卓上等の清掃 ○ゴミ出し ○準備、後片付け
洗濯	<ul style="list-style-type: none"> ○洗濯機または手洗いによる洗濯 ○洗濯物の乾燥（物干し） ○洗濯物の取り入れと収納 ○アイロンかけ
ベッドメイク	<ul style="list-style-type: none"> ○利用者不在のベッドでのシーツ交換、布団カバーの交換等
衣類の整理・被服の補修	<ul style="list-style-type: none"> ○衣類の整理（夏・冬物等の入れ替え等） ○被服の補修（ボタン付け、破れの補修）
一般的な調理、配下膳	<ul style="list-style-type: none"> ○配膳、後片付けのみの援助 ○一般的な調理
買い物・薬の受け取り	<ul style="list-style-type: none"> ○日常品等の買い物（内容の確認、品物、釣銭の確認を含む） ○薬の受け取り

<サービス利用料金>

(1) 訪問介護等に関するサービス利用料金について

①当事業所が提供するサービスについて、通常の場合、利用料金は、介護保険から給付と介護保険の負担割合に応じた自己負担分の金額とされますので、別紙1料金表をご確認ください。

(三者契約書 第7-10条、参照)

②事業者が法律の規定に基づいて、介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する場合(法定代理受領)は、介護保険の負担割合に応じた自己負担分の金額のお支払いとなります。

但し、ご契約者(利用者)の介護保険料の滞納等により、事業者が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する事ができない場合は、下記のサービス利用料金の全額をいったんお支払い下さい。(別紙1料金表 参照)

③キャンセル料金について、サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じてキャンセル料を請求させて頂きます。(別紙1料金表 参照)

(2) 交通費について (三者契約書第7条六項参照)

通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し、要した交通費の実費をいただきます。(別紙1料金表 参照)

※利用料金のお支払方法

前記1の料金・費用は、1か月ごとに集計し、ご請求しますので、翌月15日までに以下の方法でお支払い下さい。

下記指定口座への振込

石巻商工信用組合 松島 支店 普通口座 2068614

社会福祉法人 功寿会 理事長 内 海 裕

フク. コウジュカイ リジショウ ウチミ ユタカ

前記2の交通費は、サービス利用終了時に、その都度お支払いください。

6. 訪問介護員等の禁止行為

訪問介護員等はサービス提供にあたって、次の行為は行えませんのでご注意ください。

①医療行為

②利用者又は家族の金銭、預金通帳、証書、書類等の預かり

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

⑤利用者の日常生活の範囲内を越えたサービス(大掃除や庭の手入れ等)

⑥利用者の居宅内での飲酒、喫煙、飲食

⑦身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く)

⑧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

7. 介護保険給付として不適切な事例への対応について

①次のような、介護保険給付として適切な範囲を逸脱していると考えられるサービスを求められた

場合はサービス提供をお断りする場合があります。

●「直接身体に触れ行う」医療行為等

※訪問介護員が行うことを見止められている行為

- ・摘便、浣腸、膀胱洗浄、人工肛門等の交換、排尿カテーテルの洗浄・消毒
- ・チューブ、カテーテルの挿入や抜去、経管栄養の注入
- ・散髪、髭剃り、巻き爪など変形した爪の爪切り
- ・床ずれの処置、軟膏等の塗布、座薬の挿入、薬の管理、医療行為に類似する行為
- ・通院時の院内付き添い介助、入院中や入退院の付き添い
- ・リハビリ、マッサージ
- ・ヘルパーが運転する車を使った外出

●「直接本人の援助」に該当しない行為

※主として家族に利便を供する行為又は家族が行うことが適当であると判断される行為

- ・利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- ・主として利用者が使用する居室等以外の掃除
- ・来客の応接（お茶、食事の手配等）
- ・自家用車の洗車や掃除等

●「日常生活の援助」に該当しない行為

※訪問介護員等が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為

- ・草むしり
- ・花木の水やり
- ・犬の散歩等ペットの世話等

●日常的に行われる家の範囲を超える行為

- ・家具、電気器具等の移動、修繕、模様替え
- ・大掃除、窓のガラス拭き、床のワックス掛け、ベランダの掃除
- ・室内外家の修理、ペンキ塗り
- ・植木の剪定等の園芸
- ・正月、節句等の為に特別な手間をかけて行う調理、治療食、手の込んだ料理等

②ご利用者が不在の時のサービス提供は出来ませんのでご注意ください。

③介護保険給付外のサービス利用を希望される場合は、実費となりますので、事業所にご相談ください。なお、依頼内容や時間帯によっては対応しかねますのでご了承ください。

8. 提供拒否の禁止とサービス提供困難時の対応について

利用者からのヘルパーステーションの申し込みについて、当該事業所は原則として利用申込に對しては、要介護度や所得の多寡を理由にサービス提供を拒否しません。但し、次に該当する場合、正当な理由としてサービス提供を拒否することができます。また、次にサービス提供困難であると認めた場合は、該当利用申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡、適當な他の訪問介護事業者の紹介その他必要な措置を講じます。

①現員からは利用申込に応じきれない場合。

②利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合。

③利用申込者に対して事業所が適切な訪問介護サービスを提供することが困難な場合。

9. サービスの利用に関する留意事項

①介護保険受給資格の確認

サービス提供前に介護保険被保険者証と介護保険負担割合証に記載された内容（被保険者資格、保険者、要介護認定の有無及び認定の有効期間、負担割合等）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに事業所にお知らせください。

②要介護認定申請や介護保険サービスを受けるための援助

利用者が要介護認定を受けていないことを確認した場合は、要介護認定の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用の意向を踏まえて速やかに該当申請が行われるよう必要な援助を行います。また、利用者に対して居宅介護支援が行われていない等の場合であって必要と認めるときは、要介護認定の更新申請が、要介護認定の有効期限が30日前にはなされるよう必要な援助を行います。

③訪問介護等計画の作成について

利用者の日常生活全般の状況及び希望を把握して、居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画書」に沿って「訪問介護等計画書」を作成し、その内容を予め文書により利用者またはその家族に説明し同意を得て、その「訪問介護等計画書」に沿ってサービス提供することとしますのでご確認ください。また、利用者の状況や希望に変化があった場合は「訪問介護等計画書」を変更し、再度同意を得ます。

④サービス提供に係る物品や水道光熱の使用について

サービス提供にあたり、必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道、洗剤、掃除用品等の費用は無償で使用します。（掃除用具や食器・家具等、経年劣化したもので普通の取り扱いにより破損した場合は弁償しかねますのでご了承ください）

⑤訪問時間の変動について

緊急対応や交通渋滞、悪天候、災害等により訪問時間等が変動する場合がありますのでご了承ください。

10. 虐待防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じていきます。

①虐待防止に関する責任者選定

○虐待防止に関する責任者 担当者 佐藤 秀輝
[職名] 管理者

②成年後見人制度の利用の情報提供をします。

③苦情解決体制を整備しています。

④訪問介護員等に対する虐待防止を啓発・普及する為、「高齢者虐待防止法」に沿って研修を実施しています。

⑤介護相談員を受け入れします。

⑥サービス提供中に、該当事業所の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

る方)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や地域包括支援センターに通報します。

1 1. 秘密保持と個人情報の保護について

<秘密保持>

- ①事業者は、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り扱いのためのガイドライン」と遵守し、適切な取り扱いに努めます。
- ②事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- ③秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- ④事業者は、訪問介護員等に、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、訪問介護員等である期間及び訪問介護員等でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、訪問介護員等との雇用契約の内容にします。

<個人情報の保護について>

- ①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。また、利用者の家族の個人情報についても同様です。
- ②事業者は、利用者及び家族に関する個人情報が含まれる記録物については、注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
- ③事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合には、遅延なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。なお、開示の際は複写料などが必要な場合は利用者負担となります。

1 2. 緊急時の対応について

事業所は、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、速やかに緊急の対応を取り、必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

1 3. 事故発生時の対応について（契約書第20、21条参照）

事業者は、利用者に対するサービスの提供に伴って事故が発生した場合には、速やかに 市町村、契約者、指定する利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、事業者の責任により契約者（利用者）に生じた損害については、事業者は、速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、その損害の発生について、ご契約者（利用者）に故意又は過失が認められる場合には、ご契約者（利用者）の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。
事業者が加入している損害賠償保険は下記のとおりです。

損害保険会社名	保険名
あいおいニッセイ同和損害保険株式会社	介護保険・社会福祉事業者総合保険

14. 苦情の受付について (契約書第26条参照)

(1) 苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口 担当者 関野 未知

[職名] サービス提供責任者

○苦情解決責任者 担当者 佐藤 秀輝

[職名] 管理者

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 8：30～17：30

○電話番号 022-355-1913

(2) 行政機関その他苦情受付機関

松島町 健康長寿課 高齢者支援班	所在地 宮城郡松島町根廻字上山王6-27 TEL : 022-355-0666 FAX : 022-353-3722 受付時間 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:00
大郷町 保健福祉課 長寿・介護係	所在地 黒川郡大郷町粕川字西長崎5の8 TEL : 022-359-5507 FAX : 022-359-3287 受付時間 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:00
東松島市 高齢障害支援課 高齢介護係	所在地 東松島市矢本字上河戸36番地1 TEL : 0225-82-1111 FAX : 0225-82-8143 受付時間 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:00
宮城県 国民健康保険団体連合会	所在地 仙台市青葉区上杉1丁目2-3 TEL : 022-222-7700 FAX : 022-222-7260 受付時間 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:00
宮城県社会福祉協議会	所在地 仙台市青葉区本町3丁目7-2 TEL : 022-225-8476 FAX : 022-265-4469 受付時間 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:00

※その他の市町村に関しては担当者にお問い合わせ下さい。

15. 身分証携行について

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又はそ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。

16. 心身の状況等の把握について

事業者は、指定訪問介護等の提供に当たっては、利用者に係る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、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療

サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めます。

17. 居宅介護支援事業者との連携について

- ①事業者は、指定訪問介護等を提供するに当たっては、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する事業者との密接な連携を図るため、訪問介護計画の写しを居宅介護支援事業者に提供します。
- ②事業者は、指定訪問介護等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、当該利用者に係る居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する事業者と密接な連携に努めます。
- 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事業者に提供します。
- ④利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、当該利用者に係る居宅介護支援事業者への連絡、サービスを追加する場合には支給限度額の範囲内で居宅サービス計画を変更する必要がある旨の説明その他の必要な援助を行います。

18. サービス提供記録について

- ①利用者に提供した訪問介護等について記録を作成し、その完結の日から5年間保管するとともに、ご契約者（利用者）または代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。但し、開示の際は複写料などが必要な場合は利用者負担となります。
- ②ご契約者（利用者）が他の訪問介護事業者の利用を希望する場合その他ご契約者から申し出があった場合には、ご契約者（利用者）に対し、直近の訪問介護等計画及びその実施状況に関する書類を交付します。

19. 事業継続計画について

業務継続計画（BCP）の策定等にあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して訪問介護の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施します。

20. 身体的拘束等の適正化の推進について

利用者又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、身体拘束等を行わないこととします。また、身体拘束等を行う場合には、その対応及び時間、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します。

21. 衛生管理について

- ①訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について必要な管理をします。
- ②訪問介護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感染症に関する研修を実施します。

22. 契約終了について

- ①契約の有効期間は、契約締結の日から契約者（利用者）の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の7日前までにご契約者（利用者）から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様となります。（契約書第2条参照）
- ②契約期間中は、以下のような事由がない限り継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。
- （契約書第22—25条参照）

- ①利用者が死亡した場合
- ②要介護認定により利用者の心身の状況が「自立」と判定された場合
- ③利用者が介護保険施設に入所した場合
- ④事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事務所を閉鎖した場合
- ⑤当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑥ご契約者から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下をご参照ください。）
- ⑦事業者から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照ください。）

（1）ご契約者からの解約・契約解除の申し出（契約書第23—24条参照）

契約の有効期間内であっても、ご契約者（利用者）から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の7日前までに解約届出書をご提出ください。ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ①事業者が作成した訪問介護計画に同意できない場合
- ②事業者もしくは訪問介護員等が正当な理由なく本契約に定める訪問介護等サービスを実施しない場合
- ③事業者もしくは訪問介護員等が守秘義務に違反した場合
- ④事業者もしくは訪問介護員等が故意又は過失によりご契約者（利用者）の身体・財物・信用等を傷つけ又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

（2）事業者からの契約解除の申し出（契約書第25条 参照）

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- ①ご契約者（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、不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ②ご契約者（利用者）が、故意又は重大な過失により事業者又は訪問介護員等もしくは、他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は、著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合（ハラスメント行為、暴言暴力、脅迫行為、嫌がらせ行為、酔っ払い行為）
- ③ご契約者（利用者）が、反社会勢力であったと判明した場合

別紙1 料金表

指定訪問介護「桜ヘルパーステーション」重要事項料金表

【事業所番号】 0472601079

【地域区分】 その他（松島町：044016） 1単位×10円

【訪問介護費】 ※法定代理受領の場合の料金

サービス内容	サービス利用時間	単位数 (単位)	利用料金(円)		
			1割負担	2割負担	3割負担
1. 身体介護	20分未満	163	163	326	489
	20分以上30分未満	244	244	488	732
	30分以上1時間未満	387	396	792	1,188
	1時間以上	567	579	1,158	1,737
	1時間を超えて30分増す毎に	+82	+82	+164	+246
2. 生活援助	20分以上45分未満	179	179	358	537
	45分以上	220	220	440	660
3. 身体介護に 引き続き生活 援助を行った 場合	身体介護+20分以上45分 未満	+65	1の料金 +65	1の料金 +130	1の料金 +195
	身体介護+45分以上	+130	1の料金 +130	1の料金 +260	1の料金 +390
	身体介護+70分以上	+195	1の料金 +195	1の料金 +390	1の料金 +585

※夜間（18:00～22:00）又は早朝（6:00～8:00）の場合上記単位数の25%増し

※深夜（22:00～6:00）の場合 上記単位数の50%増し

※訪問介護員2名派遣の場合 所定の単位数の2倍

【訪問介護の加算】

加算内容		単位数 (単位)	利用料金(円)		
			1割負担	2割負担	3割負担
初回加算	初回訪問時につき	200	200	400	600
介護職員処遇改善 加算Ⅱ	サービス合計単位数の 22.4%				

介護予防・日常生活支援総合事業の第1号訪問事業
(訪問介護従前相当サービス)
桜ヘルパーステーション重要事項料金表
(サービスコード：A2)

<u>1月につき（月上限単位）</u>				
利 用 回 数	単位数 (単位)	利用料金の目安（円）		
		1割負担	2割負担	3割負担
週1回程度	1, 176	1, 176	2, 352	3, 528
週2回程度	2, 349	2, 349	4, 698	7, 047
週2回程度を超える場合（週3回程度）	3, 727	3, 727	7, 454	11, 181

<u>標準的サービス（1回につき）</u>				
利 用 回 数	単位数 (単位)	利用料金の目安（円）		
		1割負担	2割負担	3割負担
1回単位（週1回程度）	287	287	574	861
1回単位（週2回程度）	287	287	574	861
1回単位（週3回程度）	287	287	574	861
短時間（概ね20分以内の身体介護） デイの送り出し、排せつ介助等	163	163	326	489

<u>20～45分の生活援助（1回につき）</u>				
利 用 回 数	単位数 (単位)	利用料金の目安（円）		
		1割負担	2割負担	3割負担
1回単位（週1回程度）	179	179	358	537
1回単位（週2回程度）	179	179	358	537
1回単位（週3回程度）	179	179	358	537

<u>45分以上の生活援助（1回につき）</u>				
利 用 回 数	単位数 (単位)	利用料金の目安（円）		
		1割負担	2割負担	3割負担
1回単位（週1回程度）	220	220	440	660
1回単位（週2回程度）	220	220	440	660
1回単位（週3回程度）	220	220	440	660

※サービスの費用は月額での算定が基本ですが、サービスの利用が毎週出ない場合など
は「回数」単位での算定を行うことがあります。

※基準回数以上は月上限単位で請求されます。

※「週2回程度を超える場合」（週3回程度）の利用は、該当回数を利用することで、自
立した生活が促せる状態にある方に限ります。

介護予防・日常生活支援総合事業の第1号訪問事業
(基準緩和型)
桜ヘルパーステーション重要事項料金表
(サービスコード：A3)

<u>1月につき（月上限単位）</u>				
利 用 回 数	単位数 (単位)	利用料金の目安（円）		
		1割負担	2割負担	3割負担
週1回程度	1,100	1,100	2,200	3,300
週2回程度	2,200	2,200	4,400	6,600
週2回程度を超える場合（週3回程度）	3,080	3,080	6,160	9,240

<u>20～45分の生活援助（1回につき）</u>				
利 用 回 数	単位数 (単位)	利用料金の目安（円）		
		1割負担	2割負担	3割負担
1回単位（週1回程度）	179	179	358	537
1回単位（週2回程度）	179	179	358	537
1回単位（週3回程度）	179	179	358	537

<u>45分以上の生活援助（1回につき）</u>				
利 用 回 数	単位数 (単位)	利用料金の目安（円）		
		1割負担	2割負担	3割負担
1回単位（週1回程度）	220	220	440	660
1回単位（週2回程度）	220	220	440	660
1回単位（週3回程度）	220	220	440	660

※サービスの費用は月額での算定が基本ですが、サービスの利用が毎週出ない場合など
は「回数」単位での算定を行うことがあります。

※基準回数以上は月上限単位で請求されます。

※「週2回程度を超える場合」（週3回程度）の利用は、該当回数を利用することで、自立した生活が促せる状態にある方に限ります。

【介護予防・日常生活支援総合事業の加算】

加算内容		単位数 (単位)	利用料金（円）		
			1割負担	2割負担	3割負担
初回加算	初回訪問時につき	200	200	400	600
介護職員処遇改善 加算Ⅱ	サービス合計単位数の 22.4%				

共通の料金等

【キャンセル料】

利用の24時間前までに中止の通知があった場合	無料
利用の24時間前までに中止の通知がなかった場合	1サービス提供あたりの料金の100%

【交通費】

- ② 実施範囲内の場合、交通費は基本サービス料金に含まれます。
- ① 実施範囲外の場合、その範囲を超えたところから30円/km請求します。

【駐車場料金】

- ①原則として、利用者宅の駐車スペースを無料でお借りします。
- ②駐車場がなく実施範囲内の場合、有料駐車場の駐車料金は基本サービス料金に含まれます。
- ③駐車場がなく実施範囲外の場合、有料駐車場の駐車料金は全額利用者又は契約者の負担となります。

【その他】

- ※介護保険利用料の負担割合については「介護保険負担割合証」をご確認ください。
- ※法定代理受領以外の場合はその負担額になります。

【介護保険外のサービス】

介護保険給付とならないサービスにおいて、利用者の生活を確保するため介護保険外（自費）で可能な限り対応しますので管理者又はサービス提供責任者に直接相談ください。内容、時間帯によっては対応しかねますのでご了承ください。

介護保険外自費サービス	30分につき、1,000円（上限3時間まで） 3時間以上の希望は応相談。
-------------	---