

訪問介護重要事項説明書

1 当法人の概要

名称・法人種別 諏訪交通株式会社・諏訪交通福祉事業部
代表者役職・氏名 取締役社長 山谷恭博
本社所在地 長野県諏訪市大字四賀字百畝下通り103番地6号

2 相談窓口

電話 0266-52-1130(午前8時00分～午後5時00分まで)
※ご不明な点は何でもお尋ねください。

3 当事業所の概要

(1)提供できるサービスの種類と地域

介護保険指定事業所番号	訪問介護事業所 (事業所番号 2070600479)
サービスを提供する地域	諏訪市・岡谷市・茅野市・下諏訪町・富士見町・原村 (上記地域以外の方でご希望の方はご相談ください)

(2)当事業所の職員体制

	常勤	非常勤	合計
管理者	名		名
サービス提供責任者	名		名
従業者	介護福祉士	名	名
	初任者研修修了者 旧ホームヘルパー2級者	名	名

(3)サービス提供の時間帯

営業日 月曜日から土曜日まで
営業時間 午前8時から午後5時まで
サービス提供時間 午前8時から午後5時まで
上記以外のサービスに関しては応相談

※時間帯により料金が異なります。

お盆による休業日は 8月13日から8月16日まで
年末年始による休業日は 12月30日から1月3日まで

4 サービス内容(例)

(1) 身体介護

- ・食事介助・・・準備、配膳、摂取介助、後片付けなど
- ・入浴介助・・・清拭、部分浴、全身浴、洗面など
- ・排泄介助・・・トイレ誘導及び、介助、オムツ交換など
- ・体位交換・・・安楽な姿勢保持、褥瘡予防による体位交換など

(2) 生活援助

- ・買物・・・日用品などの買い物、薬の受け取りなど
- ・調理・・・一般的な調理、配膳及び後片付けなど
- ・掃除・・・室内やトイレ、卓上などの掃除、ゴミ出しなど
- ・洗濯・・・洗濯機及び、手洗いによる洗濯、乾燥(物干し)、取り入れと収納、アイロンがけなど

(3) 通院等乗降介助

- ・入院、退院、通院などのための交通機関などの乗り降りの介助を行います。

5 利用料金

(1) 利用料は別紙参照

(2) 交通費

前記のサービスを提供する地域にお住まいのご利用者様のヘルパーの交通費は無料です。介護タクシーには交通費などは含まれません。タクシー料金など交通費は自己負担になります。

(3) キャンセル料金

原則ご利用者様のご都合でサービスを中止する場合であっても、キャンセル料金は頂きませんが、なるべく訪問予定の24時間前までにご連絡をお願いいたします。またかなり悪質な、キャンセルが続いた場合には、事前にご利用者様にご説明し、同意を得た上で、別途定めたキャンセル料金を頂く場合がございます。

(4) その他

① サービス提供に係わる光熱費など

ご利用者様の居宅でサービスを提供するために使用する水道、ガス、電気などの費用はご利用者様のご負担となります。

② 料金のお支払い方法

当該月利用分を翌月15日までに請求をいたしますので、翌月末日までにお支払いいただきますようお願いいたします。お支払いいただき領収書を発行させていただきます。お支払い方法は、現金支払い、銀行振り込み、八十二銀行口座自動引き落としの中からお選びいただきます。なお、銀行振り込みと、口座自動引き落とし手数料はお客様のご負担となりますのでご了承ください。

6 サービスの利用方法

(1) サービス利用開始

- 利用申し込みを受け付ける
- ご利用者様の居宅を訪問し、事業内容等を説明した後、契約を締結する。
- 担当介護支援専門員等により居宅サービス計画原案等の提供を受ける。
- サービス担当者会議に参加する。
- 居宅サービス計画に基づき訪問介護計画を作成し、ご利用者様やご家族様に同意を得る。
- 訪問介護計画に基づいてサービスの提供を開始する。
- 定期的、継続的にモニタリング(経過観察)を実施し、訪問介護計画の継続、変更などについて検討する。
- 定期的或いは、必要に応じて訪問介護計画の変更等を行う。

(2) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員はご契約者に対するサービスの提供に当たって、次に該当する行為は行いません。

- ①医療行為(体温測定、自動血圧計のよる血圧測定、褥瘡の処置を除く軟膏の塗布など医療行為の範囲外の行為として認められたものは除きます)
- ②ご契約者及びその家族等からの金銭または高価な物品の授受
- ③ご契約者の家族等に対するサービスの提供
- ④ご契約者またはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動及び営利活動
- ⑤飲酒、およびご契約者またはその家族等に同意なしに行う喫煙
- ⑥その他契約者またはその家族等に行う迷惑行為

(3) サービスの終了

① ご契約者様のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の1週間前までに文書でお申し出下さい。

② 当事業者の都合でサービスを終了する場合

事業所は、人員不足や事業縮小等のやむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知いたします。

③ 自動終了

以下の場合、双方に通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・ご利用者様が介護保険施設に入所した場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていたご利用者様の要介護認定区分が非該当(自立)と認定された場合 ※この場合、条件を変更して再度契約することができます。
- ・ご利用者様がお亡くなりになった場合

④ その他

- ・当事業所が正当な理由無くサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、ご利用者様やご家族様等に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、または当事業所が倒産した場合は、ご利用者様は文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了することができます。
- ・ご利用者様がサービスの利用料金の支払いが3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにも関わらず15日以内に支払わない場合、またはご利用者様やご家族様等が当事業所や当事業所のサービス従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

7 当事業所の訪問介護及の特徴など

(1)運営の方針

ご利用者様の人権を尊重し、常にご利用者様の立場に立ち、ご利用者様の心身の状況やおかれている環境などに応じて、きめ細やかなサービスを提供します。また、サービスの提供を通じてサービス従業者1人々がご利用者様から勉強させていただく気持ちを忘れずに、日々努力し精進します。

要支援状態のご利用者様には、ご利用者様の意欲を高めるような働きかけを行い、ご自身ができることはご自身で行っていただくことを基本とし、できない部分や困難な部分をご利用者様と一緒にすることで、自立の可能性を最大限引き出す支援をおこないます。

要介護状態のご利用者様には、可能な限りその居宅においてその有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるように支援し、1日でも長く居宅生活が継続できるようサービスを提供します。

(2) 長野県福祉サービス第三者評価機関

個々の事業者が事業運営における問題点を把握し、サービスの質の向上に結びつけること。

評価結果が公表されることにより、利用者の適切なサービス選択に資するための情報となること。

の2点によって「利用者本位の福祉サービスの提供」の実現を図る。

を目的に、福祉サービス事業者の提供するサービスの質を、事業者及び利用者以外の公正・中立な第三者評価機関が、専門的かつ客観的な立場から評価する事業です。

当事業所はこの第三者評価機関の認証はありません。

(3)サービス利用のために

事項	有・無	備考
訪問介護員の変更の可否	有	変更を希望される方はお申し出下さい 可能な限り対応させていただきます
男性ヘルパーの有無	有	
従業員への研修の実施	有	月1回内・外研修を実施しています。

8 緊急時の対応方法

サービス提供中に容態の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、親族居宅介護支援事業者等へ連絡いたします。

主治医	医療機関名	
	連絡先	
ご家族	①氏名	
	連絡先	
	②氏名	
	連絡先	

9 サービス内容に関する苦情

①当事業所ご利用者様相談・苦情についての問い合わせ

・諏訪交通福祉事業部 担当者 サービス提供責任者 小倉 富枝

営業時(午前9時～午後6時) 0266-52-1130

時間外(上記以外の時間帯) 0266-52-1190

②その他

当事業所以外に、市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

・諏訪市市役所 担当課 高齢者福祉課

電話 0266-52-4141(内線 293・294)

・諏訪広域連合(茅野市役所内)

電話 0266-82-8161(直通)

・長野県国民健康保険団体連合会

介護保険苦情相談窓口

電話 026-238-1580 FAX 026-238-1581

10 秘密の保持と個人情報の保護について

- ・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」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとします。
- ・事業者及び事業者の使用する者(以下従業員という)は、サービス提供をする上で知りえた利用者及びその家族の秘密を正当な理由無く第三者に漏らしません。
- ・この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。
- ・事業者は、従業員に業務上知りえた利用者またはその家族の秘密を保持させるため、従業員である期間及び従業員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とします。
- ・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。
- ・事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物(紙によるものの他、電磁的記録を含む)については、善良な管理者の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。
- ・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は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲で訂正などを行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります)

11 高齢者虐待防止について

- ・事業者は、利用者等の人権の擁護、虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。
- ・研修等を通じて、従業員の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。
- ・個人支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- ・従業員が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、従業員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備の努めます。

12 ハラスメント対策

従業者は、適切な訪問介護サービスの提供をする観点から、職場や訪問先などで行われる性的な言動また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、訪問介護員などの環境が害されることを防止するための方針を講じて行きます。

私は、契約書及び本書面により 事業者から訪問介護についての重要事項の説明を受けました。

令和 年 月 日

利用者 氏名

印

住所

電話

代理人 氏名

印

住所

電話