

ハッピー愛ランドヘルパーステーション 重要事項説明書

令和7年4月1日現在

当事業所では、訪問介護を必要とする方に対して、指定居宅サービスに該当する訪問介護（以下「指定訪問介護」という。）を提供いたします。指定訪問介護を利用するにあたり、以下、事業所の概要や提供する指定訪問介護の内容、ご利用上留意いただきたいこと等を次のとおりご案内いたします。

※ 指定訪問介護のサービスは、要介護状態となった場合においても、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を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行うものです。

1 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人北信福祉会
- (2) 法人の所在地 福島県福島市南矢野目字才ノ後6番地の2
- (3) 電話番号 024-573-0809
- (4) 代表者氏名 上西 和子
- (5) 設立年月日 平成8年8月30日

2 事業所の概要

- (1) 事業所の種別 指定訪問介護事業所
- (2) 指定番号 第0770102556号
- (3) 事業所の名称 ハッピー愛ランドヘルパーステーション
- (4) 事業所の所在地 福島県福島市本内字西河原5番地の76
- (5) 電話番号等 024-552-1771 (FAX) 024-552-1772
- (6) 管理者氏名 管理者 加藤 知子
- (7) 開設年月日 平成12年4月1日
- (8) 営業日及び営業時間
 - ア 営業日 年中無休
 - イ 営業時間 6:00～22:00
- (9) 通常の事業の実施地域 福島市に属する区域内

3 事業所の運営方針

- (1) 事業所は、指定訪問介護の提供にあたって、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います。
- (2) 事業所は、指定訪問介護の提供にあたって懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者及びその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。
- (3) 事業所は、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

者及びその家族に対し、適切な相談及び助言を行います。

4 従業員の配置状況

利用者に対し指定訪問介護を提供するため、次に掲げる従業員を配置しております。

職 種	主な職務内容	指定基準
管理者	事業所の業務全般の統括及び従業員の指揮監督	1 人
サービス提供責任者	訪問介護計画の作成・変更 指定訪問介護の利用調整、訪問介護員の業務管理や業務指導 等	3 名以上
訪問介護員	指定訪問介護の提供	3 名以上

(注) 従業員の配置については、指定基準を遵守しております。

5 従業員の勤務体制

事業所の従業員は、主に次に掲げる勤務体制のもと、指定訪問介護を提供しております。

職 種	勤 務 体 制	備 考
管理者	8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0	※ サービス提供時間により勤務時間は前後します。
サービス提供責任者	8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0	
訪問介護員	8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0	

6 指定訪問介護の利用手続き等

(1) 指定訪問介護利用の事前相談等

サービスの内容を知りたい、又はサービスの提供を受けたいと考えている方は、まずは、電話等で連絡のうえ、事業所に相談して下さい。場合によって、担当者が自宅等にお伺いをしてご相談をお受けします。

(2) 指定訪問介護の内容説明・契約等

指定訪問介護の提供に先立ち、あらかじめ、利用申込者又はご家族に対して、事業所の運営規程の概要、従業員の勤務体制その他サービスを選択するうえで参考となる内容を記した説明書やパンフレットをお渡しして説明を行い、利用申込者から文書により同意を得たうえで、契約を締結いたします。

(3) 受給資格等の確認

指定訪問介護の提供に先立ち、利用者がお持ちになる介護保険被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期間や認定審査会の意見が記載されている場合はその意見を確認させていただきます。

(4) 要介護更新認定の申請に係る援助

指定居宅介護支援（これに相当するサービスを含む。）が利用者に対して行われていない等の場合であって必要と認めるときは、要介護更新認定の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の 30 日前までに行われるよう、必要な援助を行います。

7 訪問介護計画の作成等

(1) 訪問介護計画の作成

指定訪問介護のサービスを提供するにあたり、サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況や希望等を踏まえ、また、居宅サービス計画（ケアプラン）が作成されている場合はその内容に沿って、指定訪問介護の目標、この目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した「訪問介護計画」を作成します。なお、この計画は、アセスメント（利用者の状況を把握・分析し、訪問介護の提供によって解決すべき問題状況を明らかにすることをいう。）の結果を踏まえて作成することとなります。そして、この計画に基づき必要な身体介護や生活援助のサービスを総合的に提供いたします。

なお、計画の作成に当たっては、利用者又はご家族にその内容を説明し、利用者から文書による同意を得たうえで、利用者に計画書をお渡しすることとしております。

(2) 訪問介護計画の変更

訪問介護計画の作成後、サービス提供責任者は、この計画の実施状況の把握（モニタリング）を行い、必要に応じて、この計画の変更を行います。この際、前述(1)の計画作成の手続き等に準じて変更いたします。

8 訪問介護員の選任等

- (1) 利用者に提供される指定訪問介護は、当事業所において選任された訪問介護員（介護福祉士や介護員養成研修の受講を修了した者等訪問介護に必要な資格を有しています。）が担当して行います。
- (2) 利用者が担当する訪問介護員の変更を希望する場合は、その理由等を記載した文書によりお申し出ください。業務上の理由の如何により検討させていただきます。なお、訪問介護員の配置上、ご希望に沿うことができない場合がありますのでご了承ください。
- (3) 担当する訪問介護員の変更の申出や申出による変更等により、利用者やご家族に対し、サービス利用上不利益が生じないように十分配慮します。

9 指定訪問介護の具体的な内容等

指定訪問介護のサービスは、訪問介護計画に基づき、常に、入浴、排せつ、食事等の介護（以下「身体介護」という。）又は調理、洗濯、掃除等の家事（以下「生活援助」という。）を総合的に提供いたします。具体的なサービスの内容は、次に掲げるとおりです。

なお、制度上、特定のサービスに偏ることがあってはならないこととなっておりますので、ご承知願います。

ア 身体介護

- ・ 食事の介助 ・ 服薬の確認 ・ 口腔ケア ・ 起床・就寝の介助
- ・ 着替え・整容の介助 ・ ベッドから車椅子等への移乗 ・ 移動介助
- ・ 入浴の介助 ・ 清拭 ・ 排せつの介助、おむつ交換 ・ 体位の変換

イ 生活援助

- ・ 利用者の食事の調理 ・ 利用者の食器洗いや後片付け

- ・ 利用者の衣類等の洗濯、乾燥、整理、収納
- ・ 利用者のベッドメイク、シーツ交換、布団の天日干し
- ・ 利用者の居室やトイレ等の掃除 ・ 利用者の日常生活必需品の買い物
- ・ 利用者のゴミ出し

(注) サービスは利用者を対象とするものに限られます。例えば、生活援助において利用者以外の方のための調理、洗濯、掃除等は行うことができませんので、ご承知願います。

10 訪問介護員のサービス提供上の留意点

(1) 身分証の携行・提示

訪問介護員は、利用者が安心してサービスの提供を受けられるように、身分を明らかにする名札等を携行し、利用者やご家族の求めに応じて提示いたします。

(2) 計画に記載するサービス内容以外のサービスの提供

訪問介護員は、利用者に係る訪問介護計画に記載されているサービス内容以外のサービスを提供することはできません。

(3) サービス提供上必要とする利用者物品の使用等

利用者の居宅にある物品、電気、ガス、水道等サービス提供のために必要とするものについては、無償により使用させていただきます。また、利用者やご家族から事業所等に連絡を頂いた際の通信料（電話料）についても、利用者等にご負担いただきます。

(4) 緊急時の対応

訪問介護員が現に指定訪問介護を提供しているときに利用者の健康状態が急変した場合は、利用者のご家族等あらかじめ指定された連絡先に速やかに連絡するとともに、主治の医師に連絡する等必要な対応をお取りします。

なお、どうしても連絡がつかない場合は、事業所の判断により対応いたします。

(5) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、利用者へのサービス提供に当たり、次に掲げる行為は行いません。

- ア 利用者やご家族からの金品や物品等の授受
- イ 利用者のご家族等に対するサービスの提供
- ウ 飲酒や喫煙
- エ 利用者やご家族等に対する宗教活動、政治活動、営利活動
- オ その他利用者やご家族等に対する迷惑行為

11 指定訪問介護に係る利用者負担金等の請求・支払い等

(1) 指定訪問介護に係る利用者負担金等

利用者が指定訪問介護の提供を受けたときは、利用者には、当月に受けたサービス等について、請求に基づき、別表に掲げる(1)及び(2)の区分に応じ、それぞれ計算して得た額の合計額を、「利用者負担金等」としてお支払いいただくこととなります。

(2) 請求の方法

利用者への請求は、原則として、利用者の1か月分の利用者負担金等の額を一括して請求

する月精算方式で、請求書は、利用者又はあらかじめ指定された者（以下「利用者等」という。）に対し、郵便による方法で利用月の翌月１５日（１５日が集荷郵便局により集荷できない日であるときは、翌集荷日）までに発送いたします。

(3) 支払いの方法

利用者負担金等の額のお支払いは、毎月２５日、口座振替による方法となります。

つきましては、利用月の利用者負担金等の額を翌月２５日に指定口座から引き落としができるように、準備をお願いいたします。

(4) 領収書の送付

領収書は、事業者の指定口座への入金を確認した後、利用者等にお送りします。

(5) サービスの内容や利用者負担金等の変更

介護保険法等関係法令の改正や経済状況の著しい変化等の理由により、サービスの内容や利用者負担金等を変更する場合があります。この場合、利用者又はその家族等に対する説明（お知らせ）は、変更内容やその理由等を記載した文書を郵送する等の方法で行い、確認後に文書により利用者の同意をいただきます。

なお、これらの変更に同意できない場合は、本契約を解除することができます。

(6) サービス利用(予約)を取り消す場合のキャンセル料の取扱い

利用者がサービス利用（予約）を取り消す場合は、遅くとも利用日の前日１７時までに連絡をお願いします。このような場合、キャンセル料はいただきません。

一方、前日１７時までに連絡をいただけなかった場合は、原則として、基本料金の５０％に相当する額のキャンセル料をいただくこととしております。なお、利用者の健康状態の急変等やむを得ない事情により急遽サービスを利用できない場合は、事業所に速やかに連絡をお願いします。このような場合、キャンセル料はいただきません。

12 指定訪問介護の提供上の留意点

(1) 事故発生時の対応（損害賠償を含む。）

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、速やかに必要な対応を取るとともに、ご家族等あらかじめ指定された連絡先や市町村等に連絡します。なお、事業所の過失等事業所側の責任により発生した事故については、損害賠償の責任を負います。

(2) 虐待の防止対策

虐待防止のための指針を整備し、当該指針のもと、担当者を配置のうえ、事業所内で虐待防止委員会をおおむね３か月に１回開催し、虐待を防止するための様々な検討・協議を行うとともに、訪問介護員等向けの研修を年１回実施する等、利用者に対する虐待の未然防止に努めます。

なお、サービス提供中に事業所の訪問介護員又は擁護者(利用者のご家族等で当該利用者を現に養護する者をいう。)により虐待を受けたと思われる利用者を発見したときは、速やかに市町村等へ通報することとしております。

(3) 感染症対策

感染症の予防とまん延の防止のための指針を整備し、当該指針のもと、対策等を検討・協

議するための委員会をおおむね3か月に1回開催し、その結果を訪問介護員に周知するとともに、訪問介護員等を対象とする研修や感染症の防止やまん延を防止するための訓練をそれぞれ年1回実施する等、感染症の予防とまん延防止に努めます。

(4) 業務継続計画の策定等

感染症や非常災害の発生時に利用者に対して、サービスを継続的に提供したり、早期に提供再開できるようにするための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、非常時においても安定的にサービスを提供するために必要な措置を講じるよう、努めます。

(5) 秘密の保持等

ア サービスを提供するうえで知り得た利用者やご家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らすことはいたしません。この守秘義務は、契約終了後も同様とします。

イ サービスを提供するうえで居宅介護支援事業者等に対し、利用者やご家族に関する情報を提供する場合は、事前に文書により利用者やご家族の同意を得るものとします。

ウ 利用者の医療行為上、緊急に利用者に関する情報を必要とする場合は、関係医療機関に対し、利用者に関する情報を提供することがあります。この場合、事後に利用者とその旨報告します。

(6) 個人情報の取扱い

事業所では、利用者から提供された利用者やご家族に関する個人情報(以下「利用者等の個人情報」という。)について、関係法令及び厚生労働省が示した医療、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ドラインを遵守し、次に掲げる対応・取扱いをします。

ア 事業所内部における個人情報の利用

事業所内において、次に掲げる業務に使用します。

ア) 利用者提供する介護サービス

イ) 介護保険の請求等に係る事務

ウ) 利用者に係る事業所の管理運営業務のうち、

- ・ サービス利用等の管理事務
- ・ 会計・経理事務
- ・ 事故等の報告事務
- ・ 当該利用者の介護サービスの改善・向上のための事務

エ) 事業所内部の管理運営業務のうち、

- ・ 訪問介護員の資質の向上のための行う研修等で使用する資料の作成

イ 利用者等の個人情報の外部への提供

次に掲げる場合、利用者等の個人情報を第三者に提供することがあります。

ア) 介護保険請求事務等の業務の一部を外部事業者への業務委託する必要がある場合

イ) 他の介護保険事業者、保健医療サービス事業者及び福祉サービス事業者と連携や連絡調整を図る必要がある場合

ウ) 利用者が医療機関で診察を受ける際に個人情報を必要とする場合

エ) 身元保証人やご家族に生活の状況や心身の状況を説明する場合

カ やむを得ない事由により、事業所を閉鎖する場合又は縮小する場合

(3) 自動終了

事業所との契約においては、契約の終了日を要介護認定の有効期間の満了日までとされておりますが、次に掲げる事由のいずれかに該当する場合は、事業所との契約は、その時点で自動的に終了することとなります。

ア 利用者が死亡した場合又は介護保険被保険者資格を喪失した場合

イ 利用者が介護保険施設に入所した場合又は介護療養型医療施設に入院した場合

ウ 要介護更新認定等により利用者の心身の状況が非該当(自立)又は要支援と判定された場合

エ 事業所の施設・設備の滅失や重大な毀損により利用者に対するサービス提供が不可能になった場合

オ 事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は介護保険の指定を辞退した場合

カ 法人が解散した場合又は破産した場合

14 相談・要望体制等

(1) 苦情解決

事業所におけるサービス等に関する苦情は、苦情解決責任者や第三者委員を配置し、迅速、かつ、適正に対応しております。お気軽に受付担当者までお申し出ください。

なお、受付は、月曜日から金曜日(祝祭日、年末年始を除く。)の9時～17時となります。

	氏 名	電話番号又はFAX
苦情解決責任者	山家 弘幹 (ハッピー愛ランド施設長)	☎ 024-552-2466
第三者委員	阿部 正美 (社会保険労務士)	☎ 024-555-0201
	中村 ミネ (福島市民生児童委員)	☎ 024-553-1209
受付担当者	加藤 知子 (管理者)	☎ 024-552-1771 (fax)024-552-1772

また、利用者は、介護保険法等関係法令の規定に従い、市町村及び国民健康保険団体連合会等の苦情申立機関に苦情を申し立てることができます。

苦情受付機関等	連 絡 先
福島市介護保険課給付係	☎ 024-525-6587 Fax 024-526-3678
福島県国民健康保険団体連合会	☎ 024-528-0040(専用)

(2) 相談要望

当事業所におけるサービス等に関する相談、要望は、気軽に受付担当者までお申し出ください。

なお、受付は、月曜日から金曜日(祝祭日、年末年始を除く。)の9時～17時となります。

	氏 名	電話番号又はFAX
受付担当者	加藤 知子 (管理者)	☎ 024-552-1771 (fax)024-552-1772

(3) 個人情報の保護等

当事業所の保有する個人情報の保護又は自己情報の開示に関する相談は、気軽に受付担当者までお申し出ください。

なお、受付は、月曜日から金曜日(祝祭日、年末年始を除く。)の9時～17時となります。

	氏 名	電話番号又は FAX
個人情報統括責任者	土田 美幸 (法人本部事務局総務部長補佐)	☎ 024-573-0809
受付担当者	加藤 知子 (管理者)	☎ 024-552-1771 (fax) 024-552-1772

(4) 訪問介護計画等の書類の作成、保管、閲覧等

利用者に対する指定訪問介護の提供にあたり作成された訪問介護計画等の書類は、サービス提供終了後、その終了日から5年間保管され、この間、利用者やご家族の方は、事業所に申し出ることによりこれらの書類の閲覧や複写物の交付を受けることができます。

(5) 第三者評価の実施状況

第三者評価は実施しておりません。

事業者は、指定訪問介護の提供にあたり、利用申込者及びご家族に対しまして、本書面に基づき運営規程の概要、従業員の勤務体制、サービス内容等の重要事項を説明いたしました。

令和 年 月 日

事 業 者 名 称 社会福祉法人 北信福祉会
(事業所名) ハッピー愛ランドヘルパーステーション

指定番号 介護保険事業所番号 0 7 7 0 1 0 2 5 5 6

住 所 福島県福島市南矢野目字才ノ後6番地の2
(事業所の所在地)

福島県福島市本内字西河原5番地の76

説 明 者 職 名

氏 名

私は、本書面により事業者からハッピー愛ランドヘルパーステーションが提供する指定訪問介護のサービス内容等の重要事項について説明を受け、当該事業所が提供する指定訪問介護を利用することについて、同意いたします。

令和 年 月 日

利用申込者 住 所

氏 名

ご 家 族 住 所
(身元保証人)

氏 名

別 表

指定訪問介護に係る利用者負担金等

(1) 指定訪問介護に係る利用者負担金

このサービスは、利用料の大部分が介護保険から給付され、その残りを利用者からご負担いただくものです。利用者には、サービス提供時間や介護保険負担割合証に記載された負担割合に応じて、下表の該当する利用者負担分の額に利用した日数や回数等を乗じる等それぞれ計算して得た額の合計額(ア+イ)を、「利用者負担金」としてお支払い願います。

なお、介護保険給付の対象範囲を超えるサービスの利用は、全額自己負担となります。

ア 基本料金

ア) 身体介護 (指定訪問介護を8時から18時までの時間帯に提供した場合)

		所 要 時 間			
		20分未満	20分以上 30分未満	30分以上 1時間未満	1時間以上1時間 30分未満
(1)	サービス利用料	1,630 円	2,440 円	3,870 円	5,670 円
(2)	介護保険 から給付さ れる額	9 割	1,467 円	2,196 円	3,483 円
		8 割	1,304 円	1,952 円	3,096 円
		7 割	1,141 円	1,708 円	2,709 円
(3)	利用者 負担分 (1) - (2))	1 割	163 円	244 円	387 円
		2 割	326 円	488 円	774 円
		3 割	489 円	732 円	1,161 円

イ) 生活援助 (指定訪問介護を8時から18時までの時間帯に提供した場合)

		所 要 時 間		備 考
		20分以上 45分未満	45分以上 60分未満	
(1)	サービス利用料	1,790 円	2,200 円	
(2)	介護保険 から給付さ れる額	9 割	1,611 円	1,980 円
		8 割	1,432 円	1,760 円
		7 割	1,253 円	1,540 円
(3)	利用者 負担分 (1) - (2))	1 割	179 円	220 円
		2 割	358 円	440 円
		3 割	537 円	660 円

イ 加算料金

ア) 基本料金に加算する料金等

加 算 名	日額・月額・ 回数の別	利用者負担分		
		1 割負担	2 割負担	3 割負担
夜間・早朝訪問加算	1 回	基本料金の額の 25%に相当する額		
深夜訪問加算	1 回	基本料金の額の 50%に相当する額		
訪問介護員等二人対応料金	1 回	基本料金の額の 200%に相当する額で算定		
特定事業所加算(Ⅱ)	1 回	基本料金の額の 10%に相当する額で算定		
緊急時計画外訪問介護加算	1 回	100 円	200 円	300 円

- ① 夜間（１８時から２２時までの時間帯を言う。）又は早朝（６時から８時までの時間帯をいう。）に指定訪問介護を提供した場合は、１回につき該当するサービス利用料に 100 分の 25 に相当する額を加算します。
- ② 深夜（２２時から翌日の６時までの時間帯をいう。）に指定訪問介護を提供した場合は、１回につき該当するサービス利用料に 100 分の 50 に相当する額を加算します。
- ③ 同時に２人の訪問介護員等が１人の利用者に対して指定訪問介護を提供したときは、該当するサービス利用料の 100 分の 200 に相当する額を算定します。
- ④ 特定事業所加算(Ⅱ)として、利用者に指定訪問介護を提供した場合は、該当するサービス利用料に 1 回につき 100 分の 10 に相当する額を加算します。
- ⑤ 身体介護について、利用者等からの要請により介護支援専門員が必要と認めた場合において計画外の指定訪問介護を緊急に提供したときは、該当するサービス利用料に 1 回につき上記の利用者負担分を加算します。

イ) 単独の加算料金

加 算 名	日額・月額・ 回数の別	利用者負担分		
		1 割負担	2 割負担	3 割負担
初回加算	月額	200 円	400 円	600 円
生活機能向上連携加算(Ⅰ)	月額	100 円	200 円	300 円
生活機能向上連携加算(Ⅱ)	月額	200 円	400 円	600 円
認知症専門ケア加算(Ⅰ)	日額	3 円	6 円	9 円
認知症専門ケア加算(Ⅱ)	日額	4 円	8 円	12 円

ウ) その他の加算料金（一律）

加 算 名	単位	利用者負担分
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	月額	上述(ア＋イ(ア・イ))の合計額の 24.5%相当額

(2) (1)以外の費用

- ・ サービス提供記録等複写物に係るコピー代 10 円/枚