

# 介護予防・日常生活支援総合事業重要事項説明書

令和 6年 6月 1日改定

## 1. 事業者(法人)の概要

名称・法人種別	有限会社 介護ステーションふれんず葉賀
代表者役職・氏名	代表取締役 葉賀 育子
所在地	〒602-8228 京都市上京区猪熊通元誓願寺下ル豎神明町 472-4
連絡先	電話:075-415-8260 FAX:075-415-8261
営業所等	指定居宅介護支援事業所
	指定訪問介護 及び 指定介護予防・日常生活支援総合事業事業所
	指定障害福祉サービス事業所
	指定地域生活支援事業・移動支援事業事業所

## 2. 事業所の概要

### (1) 同事業所の指定番号及びサービス提供地域

事業所名	有限会社 介護ステーションふれんず葉賀 介護予防・日常生活支援総合事業事業所
所在地	京都市上京区猪熊通元誓願寺下ル豎神明町 472-4
事業所番号	介護予防型 2670200548・生活支援型 26A0200137・支え合い型 26A0200145
管理者の氏名	葉賀 育子
サービス提供地域	京都市 (その他地域ご希望の方はご相談ください)

### (2) 事業の特色等

事業の目的	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訪問介護のサービスを提供する。
運営の方針	利用者の心身の特性を踏まえて、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に、身体介護その他生活全般にわたる援助を行う。
その他	訪問介護員の変更を希望される方はお申し出ください。
	従業員研修(事業所内外)を適宜行っています。
	男性訪問介護員 18名

### (3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日
営業時間	9:00～18:00

(4) サービス提供可能な日と時間帯

	早朝 6:00-8:00	通常時間帯 8:00-18:00	夜間 18:00-22:00	深夜 22:00-6:00
月～土		○		
日曜日				

(5) 同事業所の職員体制

職	資格	人員数		職務内容
		常勤	非常勤	
管理者	看護師	1名		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 従業者及び業務の管理を一元的に行います。</li> <li>2 従業者に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。</li> </ol>
サービス提供責任者	介護福祉士 看護師	10名		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 介護予防・日常生活支援総合事業訪問介護計画の作成並びに利用者等への説明を行い同意を得た上で、交付致します。</li> <li>2 訪問介護の実施状況の把握及び介護予防・日常生活支援総合事業訪問介護計画の変更を行います。</li> <li>3 訪問介護サービスの利用の申込みに係る調整を行います。</li> <li>4 訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。</li> <li>5 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ます。</li> <li>6 サービス担当者会議への出席により、居宅介護支援事業者等と連携を図ります。</li> <li>7 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ます。</li> <li>8 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。</li> <li>9 訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。</li> <li>10 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。</li> <li>11 その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。</li> </ol>
事務職員		1名		総合事業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	介護福祉士	21名	8名	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 介護予防・日常生活支援総合事業訪問介護計画に基づき、訪問介護のサービスを提供します。</li> <li>2 サービス提供後、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を行います。</li> <li>3 サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受けます。</li> <li>4 サービス提供責任者が行う研修、技術指導を受けます。</li> </ol>
	ヘルパー1・2級 修了者 介護職員初任者 研修 介護職員実務者 研修	7名	27名	

### 3. サービス内容

#### (1) 提供するサービスの内容について

	訪問介護計画の作成	利用者に係る地域包括支援センター又は居宅介護支援事業者が作成した介護予防サービス支援計画に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の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を作成します。
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助	入浴(全身浴・部分浴)の介助や清拭(身体を拭く)、洗髪などを行います。
	排泄介助	排泄の介助、オムツ交換を行います。
	更衣介助	上着・下着の更衣の介助を行います。
	身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います。
	体位変換	床ずれ予防のための体位変換を行います。
	移動・移乗介助	室内の移動、車いす等への移乗の介助を行います。
	服薬介助	配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
	起床・就寝介助	ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がり等の介助を行います。
	特段の専門的配慮をもって行う調理	医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食(腎臓食・肝臓食・糖尿食・胃潰瘍食・貧血食・膵臓食・高脂血症食・痛風食・嚥下困難者のための流動食等)の調理を行います。
	自立生活支援のための見守りの援助	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 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、転倒等の防止のため付き添い、必要に応じて介助を行う。</li> <li>❖ 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・声か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する。</li> <li>❖ 認知症等の高齢者に対して、ヘルパーが声かけと誘導で食事・水分摂取を支援する。</li> <li>❖ 入浴、更衣等の見守り (必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含む)</li> <li>❖ 移動時、転倒しないように側について歩く (介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る)</li> <li>❖ ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ (声かけや見守り中心で必要な時だけ介助)</li> <li>❖ 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、服薬を促す。</li> <li>❖ 利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら行う調理、掃除、整理整頓(安全確認の声かけ、疲労の確認を含む)</li> <li>❖ ゴミの分別が分からない利用者と一緒に分別をしてゴミ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</li> </ul>

<p>身体介護</p>	<p>自立生活支援のための見守りの援助</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 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より、生活歴の喚起を促す。</li> <li>❖ 洗濯物を一緒に干したりたたんだり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・声かけを行う。</li> <li>❖ 利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守り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</li> <li>❖ 利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら行う衣類の整理・被服の補修</li> <li>❖ 車イス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</li> </ul>
<p>生活援助</p>	<p>買物・調理・掃除・洗濯等</p>	<p>利用者の日常生活に必要な物品の買物、利用者の食事の用意・居室の掃除・整理整頓・洗濯などを行います。</p>
<p>介護相談</p>		<p>介護にかかわるご相談</p>

## (2) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- 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提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供(大掃除、庭掃除など)
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、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の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

## (3) サービス提供時のお願い

- ① 貴重品、金銭の管理は、ご利用者・ご家族で行って下さい。  
職員が出入りする場所や時間帯に置くことはできるだけ避けて下さい。
- ② 大切なペットの安全を守るためにも、ゲージに入れる等のご協力をお願いします。  
万が一、職員がペットに噛まれる等の事故があった場合、治療費のご相談をさせて頂く場合があります。

## 4.利用料金

### (1)利用料

介護保険の適用がある場合は、原則として利用料金の1割～3割が利用者様の負担額となります。(負担割合は負担割合証に基づきます)

介護保険での給付の範囲を超えたサービスの利用は全額自己負担となります。

【料金表】(1か月あたり) ※地域区分別の単価(5級地 10.70円)を含んでいます。

	介護型 (身体介護含む支援)		生活支援型 (生活援助)		支え合い型 (生活援助)	
	利用料	利用者負担額 (1割の場合)	利用料	利用者負担額 (1割の場合)	利用料	利用者負担額 (1割の場合)
週1回	12,583円	1,259円	10,560円	1,056円	9,383円	939円
週2回	25,134円	2,514円	21,100円	2,110円	18,746円	1,875円
週2回を超える場合	39,878円	3,988円	33,480円	3,348円	29,735円	2,974円

### 【加算項目】

- ・初回加算 … +200単位 / 月
- ・緊急時訪問介護加算 … +100単位 / 回
- ・介護職員等処遇改善加算(Ⅱ) … 毎月の利用単位数総計に22.4%を乗じた額

### (2)交通費

2の(1)のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。

サービスを提供する地域以外の方は訪問介護員訪問のための交通費実費分が必要です。

なお、自動車を使用した場合は次の交通費をいただきます。

実施地点を超えた地点から、片道おおむね10km未満	250円
実施地点を超えた地点から、片道おおむね10km以上	500円

### (3)その他

サービスの実施に必要な居宅の水道、ガス、電気、電話等の費用は利用者様の負担となります。

### (4)利用料等のお支払い方法

毎月15日までに前月分の請求をいたしますので、請求書が届いてから10日以内にお支払いください。お支払いは基本的に銀行振込み・口座引き落としとさせていただきます。

(口座引き落としの場合は、27日にお引き落としいたします)

現金支払いは要相談とさせていただきます。

なお、入金確認後(お支払い後)、領収書を発行します。

## 5. 人権擁護と虐待の防止について

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。

- ・虐待防止に関する責任者を選定しています

虐待防止に関する責任者	管理者 葉賀 育子
-------------	-----------

- ・虐待防止の為の指針を整備します。
- ・成年後見制度の利用を推進します。
- ・苦情解決体制を整備しています。
- ・身体拘束撤廃に向けた取り組みの指針を整備します。
- ・従業員に対する人権擁護、虐待防止、身体拘束撤廃の委員会及び啓発するための研修を定期的に行います。
- ・従業員が支援にあたっての悩みや苦悩を相談できるメンタルハラスメント体制を整える他、従業員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- ・サービス提供中に、当事業所の従事者又は養護者（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等に通報します。

## 6. 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

## 7. 衛生管理等

- (1) 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設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 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実施します。
- (4) 訪問介護職員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (5) 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。

## 8. ハラスメントについて

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と、安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

ハラスメントは、介護サービスの提供を困難にし、関わった訪問介護員の心身に悪影響を与えます。

下記の様な行為があった場合、状況によっては重要事項説明書に基づき介護サービスの提供を停止させて頂く場合があります。

- ①身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為
- ②個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- ③意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等のセクシャルハラスメント行為
- ④長時間の電話、ヘルパーや事業所に対して理不尽なサービスの要求・理不尽な苦情を申し立てる等のその他行為

## 9. 個人情報の保護及び秘密の保持について

- (1) 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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」を遵守し適切な取扱いに努めます。
- (2) 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、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、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を利用場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとします。

## 10. 緊急及び事故発生時における対応について

サービス提供中に利用者の病状に急変が起きた場合や事故等が発生した場合、速やかに主治医・救急隊に連絡し適切な措置を講じるとともに、居宅支援事業者や緊急時連絡先(ご家族等)に連絡します。

また、サービス提供中に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償の対象とさせていただくとともに、市町村に利用者及び家族の同意のもと連絡を行います。

## 11. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について…なし

## 12. サービス提供に関する相談・苦情について

### (1) 苦情処理の体制及び手順

利用者様・ご家族様・サービス事業者から慎重に聞き取りや事情確認を行い、状況を詳細かつ正確に把握し、その苦情の真の原因を突き止め、よりよいサービスが提供されるよう十分な話し合い等を実施します。また、全サービス事業者一丸となって再発防止・サービス向上に取り組みます。

(2)苦情相談窓口について

提供したサービス内容について、相談や苦情を受け付けるための窓口を下表のとおり設置します。

当事業所相談窓口 (受付時間 平日 9:00~18:00)	窓口責任者 : 葉賀 育子 電話 : 075-415-8260 面接 : 当事業所2階相談室 苦情箱 : 入り口に設置
*各市町村窓口 (受付時間 月曜日~金曜日 8:30~17:15)	
北区 健康長寿推進課	075-432-1366
上京区 健康長寿推進課	075-441-5106
左京区 健康長寿推進課	075-702-1071
中京区 健康長寿推進課	075-812-2566
東山区 健康長寿推進課	075-561-9187
山科区 健康長寿推進課	075-592-3290
下京区 健康長寿推進課	075-371-7228
南区 健康長寿推進課	075-681-3296
右京区 健康長寿推進課	075-861-1430
右京区 役所京北出張所	075-852-0300
西京区 健康長寿推進課	075-381-7638
洛西支所	075-332-8111
伏見区 健康長寿推進課	075-611-2278
深草支所	075-642-3101
醍醐支所	075-571-0003
*京都府国民健康保険団体連合会 (受付時間 平日 9:00~17:00)	075-354-9090
*京都府社協福祉サービス運営適正化委員会 (受付時間 平日 8:30~17:15)	075-252-2152
*京都市成年後見支援センター (受付時間 月~土 9:00~21:30 日・祝 9:00~17:00)	075-354-8815



