

重要事項説明書

(訪問介護)

様

事業者

シャトンケアサービス

1 法人・事業所について

(1) 事業所の所在地 等

法人名称	合同会社 シャトンケアサービス
代表者職・氏名	代表社員 西田 美代子
所在地	滋賀県長浜市平方町1210番25 リバティハイツ102号室
法人連絡先	電話番号 0749-53-2156 F A X 0749-53-2157
法人設立年月日	令和1年11月27日
事業所名称	シャトンケアサービス
介護保険事業所番号	滋賀県 2570301602 号
事業所所在地	滋賀県長浜市平方町1210番25
事業所連絡先	電話番号 0749-53-2156 F A X 0749-53-2157

(2) 事業所の目的及び運営の方針

事業目的	合同会社シャトンケアサービスが設置するシャトンケアサービス（以下「事業所」という）において実施する指定訪問介護事業（「事業」という）は要介護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事が出来るよう、入浴・排泄・食事の介助、その他の生活全般にわたる支援をおこなうことにより、利用者の心身の機能の回復、生活機能の維持または向上を図ることを目的とします。
運営の方針	【訪問介護】 ご利用者様の要介護状態の軽減または悪化防止に資するよう、その目標を設定し、計画的にサービスを提供いたします。当事業所は常に自己評価を行い介護技術の進歩に対応しながらサービスの質の向上に努めます。居宅介護支援事業所等の密接な連携を図ります。

(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（但し 祝日・12/30～1/3除く）
営業時間	8:30～17:30

(4) サービス可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日～金曜日（但し 祝日・12/30～1/3除く）
サービス提供時間	8:30～17:30
提供日、時間以外	提供日、提供時間以外の時間に関するサービスは、相談の上必要に応じてサービスを提供することができる。

(5) 職員体制

管理者	渡邊友香
サービス提供責任者	渡邊友香・新垣真奈美

職	職務の内容	常勤	非常勤	計
管理者	事業所の責任者 スタッフの管理を行う (サービス提供責任者と兼務)	1名	0名	1名
サービス提供責任者	サービス提供の責任者 ヘルパーのま とめ役、介護計画書作成等を行う	1名	0名	1名
訪問介護員	利用者宅へ訪問し、計画に沿った訪 問介護サービスを提供する	0名	4名	4名
合計				6名

令和8年 4月 1日 現在

2 サービス提供について

		サービスの内容
サービス区分と種類		居宅介護支援事業所が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、ご利用者様の意向や心身の状況等の把握を行い、目標を達成する為の具体的なサービス内容を定めた訪問介護計画を達成します
身 体 介 護	食事介助	食事介助を行います。
	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りの介助を行います。
	自立生活支援のための見守りの援助	ご利用者様と一緒に手助けをしながら行う調理（安全確認の声・疲労の確認を含む）を行います。入浴、更衣等の見守りに応じて行う介助、転倒予防のための声掛け、気分の確認などを行います ベット出入り時など自立を促す為の声掛け（声掛けや見守り中心で必要な時だけ介助を）を行います。
生 活 援 助	買物	ご利用者様の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
	調理	ご利用者様の食事の用意を行います
	掃除	ご利用者様の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	ご利用者様の衣類等の洗濯を行います。

【訪問介護員等の禁止行為】

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 ご利用者様又はご家族様の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預り
- ③ ご利用者様又はご家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ ご利用者様の同居家族に対するサービス提供
- ⑤ ご利用者様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 ご利用者様の居宅での飲酒・喫煙・飲食
- ⑦ 身体的拘束その他ご利用者様の行動を制限する行為
- ⑧ その他ご利用者様又はご家族等に対して行う宗教活動、営利活動

◇ 保険給付として不適切な事例への対応について

(1) 次に掲げるように、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。

① 「直接ご本人の援助」に該当しない行為

主として家族の利便に供する行為または家族が行うことが適当であると判断される

- ・ 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- ・ 主としてご利用者様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・清掃 等

② 「日常生活の援助」に該当しない行為

訪問介護員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事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、窓ガラス磨き、床のワックス掛け
- ・ 室内外の家屋の修理、ペンキ塗り
- ・ 園芸（植え木の剪定など）
- ・ 正月・節句等のために特別な手間をかけておこなう調理 等

(2) 保険給付の範囲外サービス利用をご希望される場合は、居宅支援事業者または市町村が実施する軽度生活援助事業、配食サービス等の生活支援サービス、特定非営利活動法人（NPO法人）などの住民参加型福祉サービス、ボランティアなどの活用のための助言を行います

(3) 上記におけるサービスのご利用をなさらず、当事業所におけるサービスをご希望される場合は、別途契約に基づく介護保険外サービスとして、ご利用者様の全額負担によってサービスを提供することは可能です。なおその場合は、居宅サービス計画の策定段階におけるご利用者様の同意が必要となることから、居宅介護支援事業者に連絡し、居宅介護サービス計画の変更を行います。

3 キャンセルについて

キャンセルされる場合は至急事務所までご連絡下さい

連絡先	0749 - 53 - 2156
-----	------------------

4 利用者負担金について

※ 訪問介護サービス料金表 別紙参照

- ※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び訪問介護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとします。なお、訪問時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、ご利用者様の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに訪問介護計画の見直しを行います。
- ※ ご利用者様の心身の状況等により、1人の訪問介護員によるサービスが困難であると認められる場合で、ご利用様の同意を得て2人の訪問介護員によるサービス提供を行った時は、前項金額の2倍になります。

5 その他の費用について

交通費	通常の事業の実施地域を越えて行う訪問介護等に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた所から公共交通機関を利用した実費を徴収する。なお、自動車を利用した場合の交通費は次の額を徴収する。通常の事業の実施地域を越えた所から、片道分を1キロメートルあたり15円	
キャンセル料	前日17時まで	キャンセル料は不要です
	前日17時までにご連絡がない場合	利用料の料金の70%を請求致します
※ 但し、ご利用者様の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求致しません		
サービス提供に当たり必要となる利用者様の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用		ご利用者様の別途負担となります
複写料	利用者の求めに応じて複写物を交付する場合は、一枚あたり10円を徴収する。	

6 ご利用料金等の請求及び支払方法について

ご利用料金その他の費用の請求方法等	利用料利用者負担及びその費用の額は、利用者ごとの合計金額により請求致します。上記に係る請求書は、利用明細を添えてご利用月の翌月20日までに利用者宛にお届け（郵送）します。
お支払方法	<p>サービス提供の都合お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、ご利用月の翌々月10日までに下記のいずれかの方法によりお支払下さい。</p> <p>ア 利用者指定口座からの自動振替(翌月27日引落)</p> <p>イ 現金支払い</p> <p>お支払を確認致しましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡し致しますので、必ず保管されますようお願い致します（医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります）</p>

- ※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期限から3ヶ月遅滞しさらに、支払い督促から1ヶ月以内に支払いがない場合は、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

7 通常のサービス提供地域

長浜市	H18年合併前の長浜市、びわ町、浅井町
米原市	米原市

8 サービスの提供に当たって

- (1) サービス提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容を確認させて頂きます。住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせ下さい。
- (2) 要介護認定を受けていない場合は、ご利用者様の意思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、必要と認められる時は、要介護認定の有効期限が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行います。
- (3) ご利用者様に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、指定訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した「訪問介護計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画」はご利用者様またはご家族様にその内容の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認頂くようお願いいたします。
- (4) サービス提供は「訪問介護計画」に基づいて行います。なお、「訪問介護計画」は、ご利用様等の心身の状況や意向などの変化などにより、必要に応じて変更することが出来ます。

※サービスの提供に際して、訪問する職員の指名や固定については対応出来兼ねます口のでご了承ください。また茶菓等のお心遣いもお遠慮ください。

9 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及びご利用者様またはご利用者様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。

10 心身の状況の把握

指定訪問介護の提供に当たっては、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、ご利用者様の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービスまたは福祉サービスの利用状況の把握に努めます。

11 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 指定訪問介護の提供に当たり、居宅介護支援事業所及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- (2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明書に基づき作成する「訪問介護計画」の写しを、ご利用者様の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- (3) サービスの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支援事業者に送付します。

12 サービス提供記録

- (1) 指定訪問介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容等をスマートフォンの介護アプリに記録し、サービス提供の終了時にご利用者様の確認を受けます。
※必要に応じ、紙面での実施記録も交付可能です。
- (2) 指定訪問介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、契約が終了し情報の完結の日から2年間保存します。
- (3) ご利用者様は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

13 衛生管理等

- (1) 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、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。

14 サービス提供に関する苦情・相談について

事業所ご利用相談・苦情対応	電話：0749-53-2156
受付時間 8：30～18：00	担当者：西田 美代子

【行政機関その他苦情受付】

米原市役所 高齢福祉課	電話：0749-53-5122
受付時間 平日 8:30～17:15	
長浜市役所 介護保険課	電話：0749-65-8252
受付時間 平日 8:30～17:15	
県国民健康保険団体連合会（国保連）	電話：077-522-2651
受付時間 平日 8:30～17:15	

15 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>事業者は、ご利用者様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・看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。また、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。事業所は、従業者に、義務上知り得たご利用者様又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者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、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>個人情報の保護について</p>	<p>事業所は、利用者様から予め文書同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、ご利用者様の個人情報を用いません。また、ご利用者様の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等でご利用者様の家族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、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内で訂正等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ご利用者様の負担となります。)</p>

16 人権の擁護・虐待の防止について

事業所は利用者の人権擁護・虐待の防止のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修の機会を確保します。

次に掲げるとおり措置を講じます。

- (1) 人権擁護・虐待防止に関する責任者を選定しています。
- (2) 委員会の定期開催と指針の整備をしています。
- (3) 成年後制度の利用を支援します。
- (4) 苦情解決対策を整備しています。
- (5) 従業者に対して、人権擁護・虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (6) サービス提供中に、当該事業所従業員または養護者（現に養護している家族・親族・同居人）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します。

人権擁護・虐待防止に関する責任者

渡邊 友香

17 緊急時の対応について

サービス利用中に、ご利用者様に病状の急変が生じた場合はその他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、ご利用者様が予め指定する連絡先にも連絡します。

18 事故発生時の対応方法について

ご利用者様に対して訪問介護サービス提供により事故が発生した場合は速やかにご利用者様のご家族、主治医、関係市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

事故発生によりなんらかの処置を必要とする場合は、ご家族と相談し、適切に病院の受診ができるよう支援致します。

事故の経過をよく検討し、その原因を究明し、再発防止の対策を講じるとともに再発防止に努めてまいります。

ご利用者様に賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償の手続きを速やかに行います。

19 非常災害時の対応において

非常災害の発生の際にその事業が継続できるよう、他の社会福祉施設との連携および協力を行う体制を構築します。

ご利用者様の居住区域において訪問介護を提供出来ない何らかの大災害が発生した場合、ご連絡の手段が確保されている場合を除いては急きょ訪問介護の提供を取りやめる場合がございます。その場合は、連絡手段が確保した時点でご連絡させていただきますので、ご了承下さい。

20 第三者評価実施の有無

実施していません。

重要事項説明の説明年月日	令和 年 月 日
--------------	-------------------

重要事項説明書の内容について説明を行いました。

事業者	法人所在地	滋賀県長浜市平方町1210番25 リバティハイツ102
	法人名	合同会社 シャトンケアサービス
	代表者名	代表社員 西田 美代子
	介護保険事業者番号	滋賀県 2570301602 号
	事業所所在地	滋賀県長浜市平方町1210番25 102号室
	事業所名	シャトンケアサービス
	管理者氏名	渡邊 友香
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業所から確かに受けました。

ご本人様	住 所	
	名 前	
代筆の場合代筆者氏名 (ご本人様との続柄)		続柄

代理人 (成年後見人等)	住 所	
	名 前	