

寿水荘指定訪問介護事業所

【重要事項説明書】

〈令和 7 年 6 月 18 日現在〉

1. 事業者

事業者名称	社会福祉法人 寿水会
代表者氏名	理事長 藤原 健一
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	岩手県奥州市水沢字見分森 19 番地 1 電話 0197-25-3131・FAX0197-25-3051
法人設立年月日	昭和 4 1 年 8 月 1 2 日
実施する事業	① 養護老人ホーム寿水荘 ② 寿水荘指定訪問介護事業所 ③ 特別養護老人ホーム立生苑 ④ 指定短期入所生活介護事業所立生苑 ⑤ 寿水会指定居宅介護支援事業所 ⑥ 地域密着型立生苑デイサービスセンター ⑦ ケアハウス千鳥苑 ⑧ 小規模多機能ホーム見分けの森

2. 事業所の概要

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	寿水荘指定訪問介護事業所
介護保険指定 事業所番号	0 3 7 1 5 0 0 1 0 9
事業所所在地	岩手県奥州市水沢字見分森 16 番地
連絡先 相談担当者名	電話 0197-25-3132 FAX0197-34-4388 サービス提供責任者 遠藤小百合
事業所の通常の 事業の実施地域	奥州市水沢、胆沢

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人寿水会が開設する寿水荘指定訪問介護事業所（以下「訪問介護事業所」という。）が行う指定訪問介護（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護サービスを提供することを目的とする。
運営の方針	事業所の訪問介護員は、要介護状態及び身体障害者等の心身の特徴を踏まえて、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、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる介護を行う。 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	365 日
営 業 時 間	午前 7 時から午後 7 時までとする。

(4) 事業所の職員体制

管理者	藤原 健一
-----	-------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	従業者及び業務の管理を、一元的に行います。	常 勤 1 名
サービス提供責任者	指定訪問介護の利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、サービスの実施状況の把握及び訪問介護計画の作成等を行う。	常 勤 2 名
訪問介護員	訪問介護計画に基づき、適切な介護技術をもって訪問介護サービスを提供します。	常 勤 3 名 以上

3. 提供するサービスの内容について

(1) 提供するサービスの内容

サービス区分と種類		サ ー ビ ス の 内 容
訪問介護計画の作成		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（ケアプラン）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、洗髪などを行います。
	排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	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の調理を行います。
	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の介助を行います。
	自立生活支援 のための見守 りの援助	○ 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・声かけを行い、1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、ヘルパーが声かけと誘導で食事・水分摂取を支援します。 ○ 入浴、更衣等の見守り（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。）を行います。 ○ 移動時、転倒しないように側について歩きます。（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る。） ○ 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）を行います。 ○ 本人が自ら適切な服薬ができるよう、服薬時において、直接援助は行わずに、側で見守り、服薬を促します。 ○ 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する。 ○ 認知症の高齢者の方と一緒に冷蔵庫の中の整理を行い、生活歴の喚起を促します。 ○ 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し、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。 ○ 利用者と一緒に手助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。衣類の整理・被服の補修。掃除、整理整頓。調理、配膳、後片付け（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む。）を行います。 ○ 車いす等での移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選べるよう援助します。
生活 援助	買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
	調理	利用者の食事の用意を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。

(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 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) 保険給付として不適切な事例への対応について

※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提供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・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、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
- ・ 室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- ・ 植木の剪定等の園芸
- ・ 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理 等

4. 利用料金について

サービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、お支払いいただく「利用者負担額」は、原則として介護保険負担割合証に示されている割合（1割・2割・3割）を基本利用料に掛けた額です。ただし、介護保険給付の支給限度額を超えてのサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

(1) 【基本部分】

※特定事業所加算（Ⅱ）適用

身体介護					
区分	基本単位	基本利用料	利用者負担額		
			1割負担	2割負担	3割負担
20分未満	179	1,790円	179円	358円	537円
20分以上 30分未満	268	2,680円	268円	536円	804円
30分以上 1時間未満	426	4,260円	426円	852円	1,278円
1時間以上 1時間30分未満	624	6,240円	624円	1,248円	1,872円
1時間30分以上 30分増すごとに 加算	90	900円	90円	180円	270円
引き続き生活援助を行った場合の加算 (20分から起算して25分ごとに加算、 70分以上を限度)	72	720円	72円	144円	216円

生活援助					
区分	基本単位	基本利用料	利用者負担額		
			1割負担	2割負担	3割負担
20分以上 45分未満	197	1,970円	197円	394円	591円
45分以上	242	2,420円	242円	484円	726円

- ① 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、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、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。
- ② 利用者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提供が困難であると認められる場合で、利用者の同意を得て2人の訪問介護員によるサービス提供を行ったときは、上記金額の2倍になります。
- ③ 事業所と同一敷地内の建物等の利用者にサービスを行う場合は上記金額の90/100となります。

(2) 【加算料金】

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算	基本単位	利用料	利用者負担額			算定回数等
			1 割負担	2 割負担	3 割負担	
早朝・夜間加算	所定単位数 の 25%	左記の単位 数	左記の 1 割	左記の 2 割	左記の 3 割	1 回につき
深夜加算	所定単位数 の 50%	左記の単位 数	左記の 1 割	左記の 2 割	左記の 3 割	1 回につき
特定事業所加算(Ⅱ)	所定単位数 の 10%	左記の単位 数	左記の 1 割	左記の 2 割	左記の 3 割	1 回につき
緊急時訪問介護加算	100	1,000 円	100 円	200 円	300 円	1 回の要請に対して 1 回
初回加算	200	2,000 円	200 円	400 円	600 円	初回利用のみ 1 月に つき
生活機能向上連携加算 (Ⅰ)	100	1,000 円	100 円	200 円	300 円	1 月につき
介護職員等処遇改善加算 (Ⅰ)	所定単位数 の 24.5%	左記の単位 数	左記の 1 割	左記の 2 割	左記の 3 割	基本サービス費に各 種加算減算を加えた 総単位数（所定単位 数）

- ① 特定事業所加算は、サービスの質の高い事業所を積極的に評価する観点から、人材の質や確保や介護職員の活動環境の整備、重度要介護者への対応などを行っている事業所に認められる加算です。
- ② 緊急時訪問介護加算は、利用者やその家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者が介護支援専門員と連携を図り、介護支援専門員が必要と認めたときに、訪問介護員等が居宅サービス計画にない指定訪問介護（身体介護）を行った場合に加算します。
- ③ 初回加算は、新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した指定訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら指定訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が指定訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算します。
- ④ 生活機能向上連携加算は、サービス提供責任者が外部の医療機関の理学療法士から助言を受け生活機能の向上を目的とした訪問介護計画書を作成し、それに基づく訪問介護を行った場合に加算します。
- ⑤ 介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）は介護職員等の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う事業所に認められる加算です。介護職員等処遇改善加算は区分支給限度基準額の対象外となります。

【その他の費用について】

① キャンセル料

利用者の都合でサービスの利用を中止するときは、サービスを利用する24時間前に事業所に連絡してください。連絡がないとき、又は連絡が遅れたときは、次によりキャンセル料をいただくことがあります。

キャンセル料	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、下記によりキャンセル料を請求いたします。	
	24時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です。
	12時間前までにご連絡の場合	1提供当たりの料金の30%を請求いたします。
	12時間前までにご連絡のない場合	1提供当たりの料金の60%を請求いたします。
※ただし、利用者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いたしません。		

② 交通費

交通費	利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の居宅に置いて指定訪問介護を行う場合は、それに要した交通費の額として、通常の事業の実施地域を超えた地点から1キロメートルにつき25円の支払いを請求いたします。
-----	--

5. 利用料金の支払い

利用料金、 その他の費用の 請求、支払い方法 等	① 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額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 ② 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月10日までに利用者あてにお届けします。 ③ 請求月の月末までにお支払いください。
-----------------------------------	---

※ 利用料金の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から3月以上遅延し、さらに支払いの督促から10日以内に支払いが無い場合には、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。

6. サービスの提供にあたって

- サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）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当事業者にお知らせください。
- 利用者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、利用者又は家族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、ご確認いただ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、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (5) 訪問介護員等に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行います。実際の提供にあたっては、利用者等の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

7. 虐待防止及び身体拘束の防止について

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ます。

- (1) 虐待防止・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待防止・身体拘束等の適正化のための指針の整備をしています。
- (3) 従業員に対して、虐待防止・身体拘束等の適正化のための定期的な研修を実施する等の必要な措置を講じます。
- (4) 事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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。
- (6) 事業者は、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、身体拘束等を行いません。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上利用者又は家族等に同意を得るとともにその態様及び時間、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いたします。
- (7) 虐待防止・身体拘束等の適正化に関する担当者を選定しています。

担当者	サービス提供責任者 遠藤 小百合
-----	------------------

8. 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	① 事業者は、利用者又は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扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。 ② 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得た利用者又は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。 ③ 事業者は、従業員に、業務上知り得た利用者又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。
------------------------	---

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、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。 ② 事業者は、利用者又は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。 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、追加又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利用者の負担となります。）
-------------	--

9. 緊急時の対応について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合速やかに主治の医師への連絡を行う等の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。

【緊急連絡先】	氏 名		続柄	
	住 所	〒		
	電 話 番 号			
	携 帯 電 話			
【主治医】	医療機関名			
	医 師			
	電 話 番 号			

10. 事故発生時の対応方法について

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、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定訪問介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

11. 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者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。

12. 心身の状況の把握

指定訪問介護の提供にあたっては、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、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るものとします。

13. 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あたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又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、この重要事項説明に基づき作成する「訪問介護計画」の写しを、利用者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又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又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。

14. 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。
- (3) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 - ① 事業所における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おおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
 - ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - ③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的の実施します。

15. 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症等や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的の実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

16. サービス提供に関する相談、苦情の受付

提供した指定訪問介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

【相談・苦情申立の窓口】

(事業者の窓口) 寿水荘訪問介護事業所	電話番号 0197-25-3132 FAX 0197-34-4388 受付時間 午前7時～午後7時
	苦情受付担当者 遠藤小百合
(市町村相談窓口) 奥州市健康福祉部 長寿社会課	所在地 奥州市水沢大手町一丁目1番地 電話番号 0197-34-2197

17. 重要事項説明の年月日

重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
---------------	-------

サービス契約の締結にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要事項を説明しました。

事業者	所在地	岩手県奥州市水沢字見分森16番地
	法人名	社会福祉法人 寿水会
	代表者名	理事長 藤原 健一 印
	事業所名	寿水荘指定訪問介護事業所
	説明者氏名	サービス提供責任者 遠藤 小百合 印

事業者から上記内容の説明を受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	〒
	氏名	印

代理人	住所	〒
	氏名	印