重要事項説明書
健光園あらしやまホームヘルプステーション
～介護予防・日常生活支援総合事業　第１号訪問事業～

＜令和６年６月１日現在＞

１　事業者（法人）の概要

事業者名	社会福祉法人健光園
代表者の職名・氏名	理事長　古石隆光
所在地・連絡先	（所在地）京都市右京区嵯峨大覚寺門前六道町１２ （電　話）０７５－８８１－０４０１ （ＦＡＸ）０７５－８８２－３４１０

２　事業所の概要

（１）事業所名称および事業所番号

事業所名	健光園あらしやまホームヘルプステーション
サービスの種類	介護型ヘルプサービス 生活支援型ヘルプサービス
所在地・連絡先	（所在地）京都市右京区嵯峨柳田町３６－５ （電　話）０７５－８８１－０４５５ （ＦＡＸ）０７５－８８１－０５２２
事業所番号	（介護型ヘルプサービス）　２６６０７９００５２ （生活支援型ヘルプサービス）２６Ａ０７００２４３
管理者の氏名	新川昌代

（２）事業の目的

要支援状態となった方に対して、介護予防居宅サービス支援計画表に基づき、食事・入浴・排せつに関する支援、日常生活全般にわたる支援や健康管理を行うことにより生活の質の確保および向上を図り、ご利用者が可能な限り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を目的として、介護型ヘルプサービスまたは生活支援型ヘルプサービスを提供します。

（３）事業所の運営方針

①社会福祉法人健光園の法人理念「生涯地域居住」に基づくとともに、介護保険法、その他の法令、「京都市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」、「京都市介護型ヘルプサービスの事業の人員、設備及び運営に関する要綱」、「京都市生活支援型ヘルプサービスの事業の人員、設備及び運営に関する要綱」等に定める内容を遵守します。

②ご利用者の意思および人格を尊重し、常にご利用者の立場に立ってサービスを提供するように努めます。

③ご利用者の心身機能の改善や環境調整等を通じて自立を支援し、生活の質の向上に努め、介護予防が図れるよう目標を設定し、計画的にサービスを提供します。

④自ら提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図ります。

⑤地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市区町村・居宅サービス事業所・介護保険施設・その他の保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する事業所との密接な連携に努めます。

（４）併設事業所

当施設は、次の事業所を併設しています。

〇ホームヘルプステーション（訪問介護）

〇特別養護老人ホーム（介護老人福祉施設）　定員１１０名

〇ショートステイ（短期入所生活介護／介護予防短期入所生活介護）　定員　１０名

〇訪問看護ステーション（訪問看護／介護予防訪問看護）

〇ケアプランセンター（居宅介護支援）

〇小規模多機能ホーム（小規模多機能型居宅介護／介護予防小規模多機能型居宅介護）

登録定員　２９名

なお、上記以外に同一敷地内に「健光園あらしやま診療所」があります。

（５）事業所の職員体制

職員の職種	人数
管理者	常勤１人
サービス提供責任者 ＜介護型＞ 訪問事業責任者 ＜生活支援型＞	２人以上 うち１人以上は常勤の者を配置します。
訪問介護員 （以下「ホームヘルパー」という）	常勤換算方法で３人以上

常勤換算方法は、４週間を基本として常勤職員と非常勤職員の勤務時間を合計し、すべてを常勤職員が勤務したと仮定して何人になるかを計算する方法です。

＜職務の内容＞

職種	内容
管理者	事業所の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行います。また、事業所の職員に対して法令を遵守させるために必要な指導を行い、指揮管理します。
サービス提供責任者 ＜介護型＞ 訪問事業責任者 ＜生活支援型＞	①利用申し込みや相談に関わる調整 ②ご利用者やご家族等からの要望の聞き取り ③介護予防居宅サービス支援計画表に基づく訪問型サービス計画の作成 ④ホームヘルパーの指導・育成・管理 ⑤ホームヘルパーの業務の実施状況の把握 ⑥同行訪問やホームヘルパーに代わる訪問 ⑦ご利用者のモニタリングに基づき介護支援専門員への状況報告 ⑧他サービスとの調整や他機関との連携 等の業務を行います。
ホームヘルパー	ご利用者宅にお伺いし、ご利用者の介護予防居宅サービス支援計画表および訪問型サービス計画に基づく支援を行います。

（６）通常の訪問実施地域

訪問を実施する地域は、通常、京都市の右京区（一部地域を除く）、中京区、西京区の一部（東は西

大路通より西、南は四条通より北、梅津段町から上野橋より西、罧原堤四条までを含む）の各地域です。詳細は別紙のとおりです。
上記以外の地域にお住まいの方はご相談ください。

（7）営業日・営業時間

営業日	月曜日～日曜日（年中無休）
営業時間	８時～１９時

３　ご利用いただける方

（１）介護型ヘルプサービス・生活支援型ヘルプサービス共通

要介護認定において「要支援１・２」、もしくは基本チェックリストにおいて「事業対象者」と認定された方とが対象となります。

（２）生活支援型ヘルプサービス

（１）の条件に加えて、以下のいずれかに該当する場合は生活支援型ヘルプサービスをご利用いただけます。

①一人暮らしの方
②ご家族等が障害や疾病をお持ちの方
③ご家族等がやむを得ない事情により家事を行うことが困難な方

４　サービスの内容

（１）介護型ヘルプサービス・生活支援型ヘルプサービス共通

種 類	内 容
サービス計画の作成および事後評価	○訪問型サービス計画は、ご利用者やご家族等のご希望を踏まえた上で、介護予防居宅サービス支援計画表に基づいて、ご利用者に対する支援の方針や解決すべき課題、提供されるサービスの目標・内容・種類等をまとめたもので、ご利用者やご家族等の同意に基づいて作成します。 ○計画に沿ってサービスを一定の期間提供した後に結果を評価して、その結果をご利用者やご家族等にご説明するとともに、計画に問題がなければ継続し、必要があれば変更します。
健康チェック	ご利用者の安否確認、顔色・発汗・体温等の健康状態の確認を行います。
環境整備	ご利用者の居室等の換気、室温・日当たりの調整等を行います。
相談および援助	日常生活の中の身体的または精神的な課題に関するご相談の受付や助言、制度のご紹介等を行います。

（２）介護型ヘルプサービス

ご利用者の身体に直接接触して行う介助や日常生活を営むために必要な機能を高めるための介助、専門的な援助を行います。

種類	内容
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）、洗髪等を行います。
排せつ介助	排せつの介助、おむつの交換を行います。
更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
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	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。
自立生活支援のための見守り的介助	○ご利用者が入浴、更衣等をされる際に、転倒等の防止のための声かけおよび気分の確認等を含む見守りや、必要に応じた介助を行います。 ○ご利用者がリハビリパンツやパットの交換や後始末を一人でできるようになるように見守りや声かけを行います。 ○ご利用者に食事や水分を摂取されるように声かけや誘導を行います。 ○ご利用者がベッド上からポータブルトイレやいす等へ移乗する際に、転倒等の防止のための付き添いや必要に応じた介助を行います。 ○ご利用者が移動される際は、転倒や事故の防止のため、常に見守りながら側について歩き、必要時のみ介護を行います。 ○ご利用者がベッドを出入りされる際等に、自立を促すための声かけや見守りを行い、必要時のみ介助を行います。 ○服薬時には、ご利用者が自ら適切な服薬ができるように側で見守り、直接介助は行わずに促します。 ○調理、配膳、後片付けをする際には、安全確認の声かけや見守り、手助け、疲労の確認をしながらご利用者と一緒に行います。 ○生活歴の喚起を促すため、ご利用者と一緒に冷蔵庫の中の整理等を行います。 ○掃除や整理整頓を行う際には、安全確認の声かけおよび見守り、手助け、疲労の確認をしながらご利用者と一緒に行います。 ○ご利用者と一緒にゴミの分別をして、ゴミ出しのルールを理解していただく、または思い出していただくよう支援します。 ○洗濯物を干したりたたんだりする際には、転倒防止のための声かけや見守りをしながらご利用者と一緒に行います。 ○衣類の整理や被服の補修を行う際には、手助けや声かけおよび見守りをしながらご利用者と一緒に行います。 ○ベッドのシーツや布団カバーを交換する際は、手助けや声かけおよび見守りをしながらご利用者と一緒に行います。 ○買物をする際には、車イス等での移動介助を行ってご利用者と一緒に店に行き、自ら品物を選べるように支援します。 ○上記のほか、安全を確保しつつ常時介助できる状態で行うもの等であって、食事・移動・排せつ・入浴等の日常的動作、掃除・調理・洗濯・買物等の手段的日常生活動作、生活の質の向上の観点からご利用者とホームヘルパー等が一緒に日常生活に関する動作を行うことが、ご利用者の自立支援や介護予防となるものとして訪問型サービス計画に位置付けられたものについて支援を行います。
掃除	ご利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
洗濯	ご利用者の衣類等の洗濯を行います。
ベッドメイク	ご利用者が就寝されるベッドのシーツや布団カバーの交換を行います。
衣類の整理、	○ご利用者の衣類を季節に応じて入れ替えや整理を行います。

被服の補修	○ボタン付けや破れの補修等を行います。
一般的な調理、 配下膳	ご利用者の食事の用意と後片付けを行います。
買物、 薬の受け取り	ご利用者の日常生活に必要な物品の買物や調剤薬局での薬の受け取りを行います。

（３）生活支援型ヘルプサービス

家事を行うことが困難なご利用者に対して、家事の援助を行います。

種類	内容
掃除	ご利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
洗濯	ご利用者の衣類等の洗濯を行います。
ベッドメイク	ご利用者が就寝されるベッドのシーツや布団カバーの交換を行います。
衣類の整理・被服の補修	○ご利用者の衣類を季節に応じて入れ替えや整理を行います。 ○ボタン付けや破れの補修等を行います。
一般的な調理、 配下膳	ご利用者の食事の用意と後片付けを行います。
買物、 薬の受け取り	ご利用者の日常生活に必要な物品の買物や調剤薬局での薬の受け取りを行います。

５　サービス提供の流れ

（１）ホームヘルパーが訪問

訪問時刻や援助時間および援助内容の変更をご希望の場合は、事前にご連絡ください。

（２）訪問型サービス計画に基づくサービスの提供

あらかじめ決められた訪問型サービス計画どおりにサービスを提供します。決められていないサービスは、提供できない場合があります。

（３）個別ケース記録の記入

援助時間の中でホームヘルパーが「個別ケース記録」を作成し、押印します。ご利用者やご家族等は内容をご確認の上、押印をお願いいたします。

（４）退出

援助が終了したら退出します。

（５）ホームヘルパーからサービス提供責任者または訪問事業責任者へ派遣状況の報告

ホームヘルパーが、完了した援助内容、ご利用者の状況、ご利用者やご家族等の希望をサービス提供責任者または訪問事業責任者に報告します。

（６）訪問型サービス計画の調整等

サービス内容や援助時間の変更をご希望の場合、その他のご要望は、ホームヘルパーまたはサービス提供責任者または訪問事業責任者にご相談ください。担当介護支援専門員に相談の上、サービス提供責任者または訪問事業責任者が訪問型サービス計画を調整します。

６　サービスご利用に当たっての留意事項

（１）サービスご利用時や更新等の際には、介護保険被保険者証と介護保険負担割合証のご提示をお願いいたします。その他、公費制度を受給されている場合にはご相談ください。

（２）介護保険被保険者証に記載された被保険者資格、要介護認定の有無および要介護認定の有効期間等に変更があった場合や被保険者の住所等に変更があった場合は、速やかに当事業所に伝えください。
（３） 訪問時刻は、交通事情や天候、前の派遣先の状況等により多少前後することがあります。また、天候によっては訪問の中止または日程の再調整を行います。
（４）留守宅でのサービス提供はできませんので、必ずご在宅ください。
（５）ご都合により日程等の変更や中止をされたい場合は、できるだけお早めにご連絡ください。
（６）サービスの提供に必要な範囲で、水道・ガス・電気・電話の他、消耗品や器具、材料を使用させていただきます。その際にかかる費用はご利用者の負担となります。
（７）ご利用者やご家族等に感染症の可能性がある場合はあらかじめご連絡ください。その際には感染に対する予防措置を取った上で訪問するか、状況により訪問の中止または日程の再調整を行います。
（８）ご利用者とホームヘルパーとの個人的な金品のやり取りや貸し借りは禁止しています。
（９）ご利用者とホームヘルパーとの個人的な連絡や契約は禁止しています。
(10) ホームヘルパーの交替を希望される場合は、ご相談ください。ただし特定のホームヘルパーの指名はできません。
(11) 職員に対する宗教活動・政治活動・営利活動はご遠慮ください。
(12) ペットを飼われている場合は、訪問時等にペットと職員が直接触れることがないようケージに入れる等のご配慮をお願いいたします。
(13) 事業所やホームヘルパーへの心づけや贈り物等はお断りしています。
(14) 次のような介護型ヘルプサービスおよび生活支援型ヘルプサービスの対象外となる行為は行いません。

①医療行為または医療補助行為にあたるサービス
②薬の仕分けや頓服薬服用の判断
③散髪やカミソリによる髭剃り
④主としてご家族等の利便に供する行為またはご家族等が行うことが適当であると判断される行為
（例）
〇ご利用者以外の方に係る洗濯、調理、買物、布団干し
〇主としてご利用者が使用する居室以外の掃除
〇来客へのお茶出し、食事の手配等の応接
〇自家用車の洗車・掃除
⑤ホームヘルパー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
（例）
〇草むしり
〇花木の水やり
〇犬の散歩等のペットの世話
〇仏壇の掃除
⑥日常的に行われる家事の範囲を超える行為
（例）
〇家具の移動等の模様替え、家具家電の修繕

〇大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
〇室内外家屋の修理やペンキ塗り
〇植木の剪定等の園芸
〇正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理
⑦金融機関への預貯金の引き出し代行
⑧ご利用者の契約に関する代筆

7　ハラスメントの禁止

（１）ご利用者やご家族等からの職員や事業所等に対する次のようなハラスメント行為を不信行為とみなします。

①パワーハラスメント
１）身体的暴力（叩く、引っ掻く等、身体的な力を使って職員に危害を及ぼす行為）
２）精神的暴力（大声で怒鳴る、理不尽な要求をする等、職員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）

②セクシュアルハラスメント（職員に対する不必要な体への接触、交際や性的関係の強要、意に反する性的な誘い掛け、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為）

③カスタマーハラスメント（長時間の拘束、執拗なクレーム、制度上対応できないことの要求、恫喝や罵声、妥当性を欠く金銭補償の要求等、職員や事業所等に対する著しい迷惑行為）

④その他のあらゆるハラスメント行為

（２）職員や事業所が以上の不信行為が行われたと判断する場合は、状況に応じて警察や弁護士等に相談の上で、契約を解消させていただくことがあります。

8　契約の終了

下記のような場合には、ご利用者と事業所との契約は終了します。

（１）ご利用者が死亡された場合
（２）ご利用者の心身の状況が要介護認定により非該当または要介護と判定された場合
（３）ご利用者が介護老人福祉施設や介護老人保健施設へ入所または介護医療院に入院された場合
（４）事業所の滅失や重大な毀損により、サービスの提供が不可能になった場合
（５）事業者が解散命令を受けた場合や、破産した場合、やむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
（６）事業所が介護保険の事業所指定を取り消された場合または指定を辞退した場合
（７）ご利用者やご家族等からサービス利用終了のお申し出があった場合

契約の期間中であっても、次の場合にはご利用者やご家族等からサービス利用の終了や中止を申し出ることができます。その際には、終了や中止を希望される日の７日前までにお申し出ください。

①ご利用者が入院された場合
②介護保険給付対象外のサービス利用料金の変更に同意できない場合
③事業者または職員が正当な理由なく契約に定める総合事業訪問型サービスを実施しない場合
④事業者または職員が守秘義務に違反した場合
⑤事業者または職員が故意または過失によりご利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、または著

しい不信行為、その他契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

（８）事業者よりサービス提供の終了を申し出た場合

次の場合には、当事業所よりサービス提供の終了を申し出ることがあります。

①ご利用者やご家族等が、契約締結時にその心身の状況および病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、または不実の告示を行い、その結果契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

②ご利用者やご家族等によるサービス利用料金の支払いが３か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にかかわらずこれが支払われない場合

③ご利用者やご家族等が故意もしくは重大な過失により、事業所や職員の生命・身体・財物・信用を傷つけ、あるいは著しい不信行為を行うこと等によって、契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

④ご利用者が、継続して３か月を超えて医療機関に入院すると見込まれる場合、または入院された場合

⑤３か月を超えてサービスのご利用がなかった場合

９　費用

（１）介護保険給付対象サービスの費用

①介護保険の適用がある場合は、サービス利用料金はご利用者の要介護度や負担割合に応じた額となります。サービス利用料金のおおよその目安は最終ページにある＜別表②＞【サービス利用料金】のとおりです。

１）介護型ヘルプサービスの基本料金

当事業所はサービス提供責任者とホームヘルパーを所定の人数以上配置し、人員基準を満たしています。

名称	内容
介護型ヘルプサービス Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	基本料金は、要介護度、週の利用回数により月額で定められています。
介護型ヘルプサービス Ⅳ	介護型ヘルプサービスとあわせて、生活支援型ヘルプサービスもしくは支え合い型ヘルプサービスを利用される方に算定します。基本料金は１回当たりで決められた金額にご利用回数を乗じた額となります。

２）生活支援型ヘルプサービスの基本料金

当事業所は訪問事業責任者とホームヘルパーを所定の人数以上配置し、人員基準を満たしています。

名称	内容
生活支援型ヘルプサービス Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	基本料金は、要介護度、週の利用回数により月額で定められています。
生活支援型ヘルプサービス Ⅳ	生活支援型ヘルプサービスとあわせて、介護型ヘルプサービスもしくは支え合い型ヘルプサービスを利用される方に算定します。基本料金は１回当たりで決められた金額にご利用回数を乗じた額となります。

３）加算

以下の要件を満たす場合は、基本料金に加算します。

名称	内容
初回加算	新規に訪問型サービス計画を作成したご利用者に対して、サービス提供責任者もしくは訪問事業責任者またはホームヘルパー等が初回サービスを実施する月にサービス提供責任者または訪問事業責任者が同行した場合に加算します。また入院等により過去２か月サービスのご利用がない場合にも加算することがあります。

４）減算

以下の要件に該当する場合は基本料金から減算します。

名称	内容
高齢者虐待防止措置未実施減算	虐待の発生またはその再発を防止するための措置が講じられておらず、高齢者虐待防止ための指針を整備していない、虐待の防止のための対策を検討する委員会を開催していない、虐待防止に関する職員研修の担当者を配置していない等の事実がある場合に、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの期間、ご利用者全員に対して所定の単位数を減算します。

５）介護職員等の処遇改善に係る加算

当事業所は以下の基準を満たしており、基本料金に「２）加算」と「３）減算」を算定した総額に加算します。

名称	内容
介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）	以下の取組を行う事業所が算定する加算です。 〇介護職員等の基本的な待遇や賃金を改善する。 〇職員の経験、所持資格、職位、職責、職務内容に応じた昇給の仕組みを整備する。 〇職員に資質向上のための計画に沿って研修機会を提供する。 〇入職促進に向けた取組、資質の向上やキャリアアップに向けた支援、両立支援・多様な働き方の推進、腰痛を含む心身の健康管理、生産性の向上のための業務改善の取組、やりがい・働きがいの醸成等の職場環境の改善を行う。 〇職場環境の改善に関する取組をホームページ等で公表する。

②厚生労働省の指針に則り、月の途中で入院された場合と保険者が変わった場合は全額ご請求しますが、以下に該当する場合は日割り計算します。

〇契約日や契約解除日が月の途中の場合

〇月の一部の期間が公費適用期間となった場合

〇月途中に要介護度区分が変更となった場合　※報酬区分が変更となる場合のみ

・要支援１⇔要支援２　　・要支援⇔事業対象者

・要介護⇔要支援・事業対象者

〇月途中で同一サービス種類の事業所を変更された場合（同一保険者内に限る）

〇下記のサービスをご利用された場合

・介護予防短期入所生活介護　　・介護予防短期入所療養介護

・介護予防特定施設入居者生活介護　　・介護予防認知症対応型共同生活介護

・介護予防小規模多機能型居宅介護

〇月途中におけるサービス事業所の資格移動

③ご利用者の要介護度によって決められている支給限度額を超えた場合、超えた分は介護保険給付対象外となり、ご利用者に全額を自己負担でお支払いいただきます。

④給付の対象となる費用は、厚生労働省または京都市が告示等で定める金額であり、これが改定された場合はサービス利用料金も自動的に変更になります。なお、その場合は、事前に新しいサービス利用料金を書面でお知らせし、これに署名していただきます。

⑤介護保険適用の場合でも保険料の滞納等により事業者に直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合は料金表のサービス利用料金全額をお支払いいただきます。サービス利用料金のお支払いと引き換えにサービス提供証明書と領収証を発行します。

（２）その他介護保険給付対象外サービスの費用

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、ご利用者の負担となります。

（３）サービス利用料金の減額

高額介護サービス費	自己負担額（月額）を世帯で合計した額が一定の上限額を超えた場合は、住民票のある市区町村の役所等への申請により超えた額が払い戻されます。
社会福祉法人による 利用者負担軽減制度	市民税が非課税世帯である方や老齢福祉年金受給者等、市区町村によって生計が困難と認められた方に「社会福祉法人利用者負担軽減確認証」が交付されます。住民票のある市区町村の役所等への申請は、事業所経由で行うことになっていますので、ご相談ください。

（４）サービス利用料金等のご請求とお支払い方法

サービス利用料金やその他の費用は、サービスをご利用になった月の１日から月末までを計算期間として、翌月１５日以降にご請求します。お支払い方法につきましては、金融機関の預貯金口座から自動で引き落とす口座振替のご利用をお願いしています。

ゆうちょ銀行	毎月２０日（土曜日・日曜日・祝日の場合は翌営業日） 残高不足等により引き落としできなかった場合のみ、 ２５日（土曜日・日曜日・祝日の場合は翌営業日）に 再度引き落とし
銀行（ネット専業銀行を含む） 信用金庫 信用組合 農業協同組合 労働金庫	毎月２６日（土曜日・日曜日・祝日の場合は翌営業日）

※口座引き落としには別途お手続きが必要です。

※一部対象外の金融機関があります。

※ご利用者以外の名義の口座からでも引き落とし可能です。

１０　緊急時および事故発生時の対応

（１）サービスの提供中にご利用者の体調が急変した時は、状況に応じて次の対応を行います。

①ご利用者のご家族等、救急隊、主治医、介護予防居宅サービス支援計画表を作成した地域包括支援センターへの連絡

②原因の解明等、上記①以外に必要な措置

（２）サービスの提供中に事故が発生した時は、状況に応じて次の対応を行います。

①ご利用者のご家族等、救急隊、主治医、介護予防居宅サービス支援計画表を作成した地域包括支援センターへの連絡

②市区町村への連絡

③原因の解明等、上記①～②以外に必要な措置

（３）事業者は、サービスの提供に当たって万一ご利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、加入している損害保険により速やかに損害賠償を行います。ただし、事業者に過失等がないと認められる場合は、この限りではありません。

１１　虐待の防止と身体的拘束の禁止

（１）虐待の防止

①ご利用者の人権を擁護し、虐待を防止するために、次の措置を講じます。

１）虐待防止のための指針を整備します。

２）虐待を防止するための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、職員にその結果の周知徹底を図ります。

３）職員に対し、虐待を防止するための研修を定期的に行います。

４）上記１）～３）の措置を適切に実施するための責任者を置きます。

②サービス提供中に当事業所職員・ご家族・ご親族・同居人・成年後見人等による虐待を受けたと思われるご利用者を発見した場合は、速やかに市区町村に通報します。

（２）身体的拘束の禁止

①身体的拘束をしないまたは行動制限を最小化するために、次の措置を講じます

１）身体的拘束適正化のための指針を整備します。

２）「身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会」を定期的に開催するとともに、職員にその結果の周知徹底を図ります。

３）職員に対し、身体的拘束適正化のための研修を定期的に行います。

②ただし、次の３つの「緊急やむを得ない場合」に該当し、かつそれを事業所全体で確認した場合は行うことがあります。

１）ご利用者やその他の人の生命または身体に危険が及ぶ可能性が著しく高い場合

２）行動制限をする以外に代替方法がない場合

３）行動制限が一時的なものである場合

③やむを得ず身体的拘束を行う場合は、ご利用者やご家族等に対して事前に緊急やむを得ない理由、様態、時間等をご説明し、できるだけ早期に解除するよう努力します。また、拘束を行った時の様態、時間、ご利用者の状況等を記録し、ご家族等にご報告します。

１２　非常災害

（１）非常災害への対策

①風水害や地震等の自然災害および火災に対処するための計画として、ご利用者の安否確認の方法やホームヘルパーがサービス提供中に災害が起こった時の支援の手順等を定めています。

②平常時から市区町村および自治会や自主防災組織等との良好な関係に努め、ご利用者がお住まいの地域の避難方法や避難所に関する情報に留意します。

（２）非常災害時の対応

①風水害や地震等の自然災害により、当事業所が甚大な被害を受けると予想される時や実際に被害を受けた時および火災が発生した時等、ご利用者の居宅への訪問が難しいと判断される時には、地域包括支援センターおよび居宅介護支援事業所とも情報を共有してサービスを縮小または休止することがあります。

②サービスの提供を長期間休止する場合に、地域包括支援センターおよび居宅介護支援事業所と連携し、必要に応じて他事業所の介護型ヘルプサービスまたは生活支援型ヘルプサービス等のご利用をお願いすることがあります。

１３　業務継続計画

感染症や自然災害などの不測の事態が発生した場合にも、ご利用者や職員の安全を確保するとともに可能な限りサービスを安定的・継続的に提供し、万一中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した「業務継続計画」を定めて次の取組を行っています。

（１）担当者をあらかじめ定めておく

（２）連絡先を整理してすぐに参照できるようにしておく

（３）必要な物資を整理して準備しておく

（４）業務の優先順位を整理しておく

（５）これらを組織で共有して定期的に見直すとともに訓練を実施する

１４　身分証携行義務

サービス提供責任者または訪問事業責任者とホームヘルパーは、常に身分証を携行し、初回訪問時やご利用者やご家族等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。

１５　個人情報保護

（１）事業者および事業所の職員は、サービスを提供する上で知り得たご利用者やご家族等に関する個人情報を、正当な理由なく第三者に漏らしません。職員は守秘義務を課されており、雇用契約終了後も同様です。

（２）ご利用者やご家族等からあらかじめ文書で同意を得ない限り、居宅介護支援事業所等に対し、ご利用者やご家族等の個人情報を提供いたしません。

１６　記録の整備

サービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、ご利用者やご家族等からの申し出があった場合には適切な方法により、その情報をご利用者やご家族等に対して提供します。記録は、サービスのご利用が完結した日から５年間事業所内で保管します。

１７　職員の研修

質の高いサービスを提供するため、全職員を対象に採用時から計画的かつ継続的に研修を行い、資質の向上を図っています。

１８　実習生の受け入れ

当事業所は、資格取得のための実習受け入れ事業所として教育機関等に協力をしています。高齢者福祉に関する教育の必要性をご理解いただき、ご協力をお願いいたします。

１９　サービス内容に関する苦情相談窓口

当事業所苦情相談窓口	苦情受付担当者　森山正隆（リーダー） 中村千香子（リーダー） 大石千晴 湯浅賀津子 苦情解決受付責任者　下殿貴也（マネージャー） 苦情解決責任者　新川昌代（施設長） 受付時間　９時～１８時 電話　０７５－８８１－０４５５
第三者委員	田中由美（嵐山学区民生委員） 電話　０７５－８６１－９６１２ 中野悦子（嵐山学区民生委員） 電話　０７５－８７２－８２２０
京都市内各区役所 保健福祉センター健康福祉部 健康長寿推進課	受付時間　月曜日～金曜日　８時３０分～１７時 右京区役所　電話　０７５－８６１－１４１６ 京北出張所　電話　０７５－８５２－１８１５ 北区役所　電話　０７５－４３２－１３６４ 上京区役所　電話　０７５－４４１－５１０６ 左京区役所　電話　０７５－７０２－１０６９ 中京区役所　電話　０７５－８１２－２５６６ 東山区役所　電話　０７５－５６１－９１８７ 山科区役所　電話　０７５－５９２－３２９０ 下京区役所　電話　０７５－３７１－７２２８ 南区役所　電話　０７５－６８１－３２９６ 西京区役所　電話　０７５－３８１－７６３８ 洛西支所　電話　０７５－３３２－９２７４ 伏見区役所　電話　０７５－６１１－２２７８ 深草支所　電話　０７５－６４２－３６０３ 醍醐支所　電話　０７５－５７１－６４７１
京都府 国民健康保険団体連合会	受付時間　月曜日～金曜日　９時～１７時 電話　０７５－３５４－９０９０
京都府	受付時間　月曜日～金曜日　９時～１７時

福祉サービス運営適正化委員会 （京都府社会福祉協議会内）	電話　０７５－２５２－２１５２

重要事項説明書は事業所用・ご利用者用と２通作成し、各々保有するものとします。

健光園あらしやまホームヘルプステーションは、介護予防・日常生活支援総合事業の提供に当たり、ご利用者に対して重要事項説明書を交付し、第１号訪問事業のサービス内容と重要事項を説明しました。

説明・交付年月日　令和　　年　　月　　日

事業所	所在地	京都市右京区嵯峨大覚寺門前六道町１２
	事業者（法人）名	社会福祉法人健光園
	事業所名	健光園あらしやまホームヘルプステーション
	事業所番号	介護型ヘルプサービス　２６６０７９００５２
		生活支援型ヘルプサービス　２６Ａ０７００２４３
	代表者名	理事長　古石隆光

説明者　職名　サービス提供責任者／訪問事業責任者

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

私は、重要事項説明書に基づいて第１号訪問事業のサービス内容と重要事項の説明を受け、その内容に同意の上で本書面を受領しました。

同意年月日　令和　　年　　月　　日

利用者本人　住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

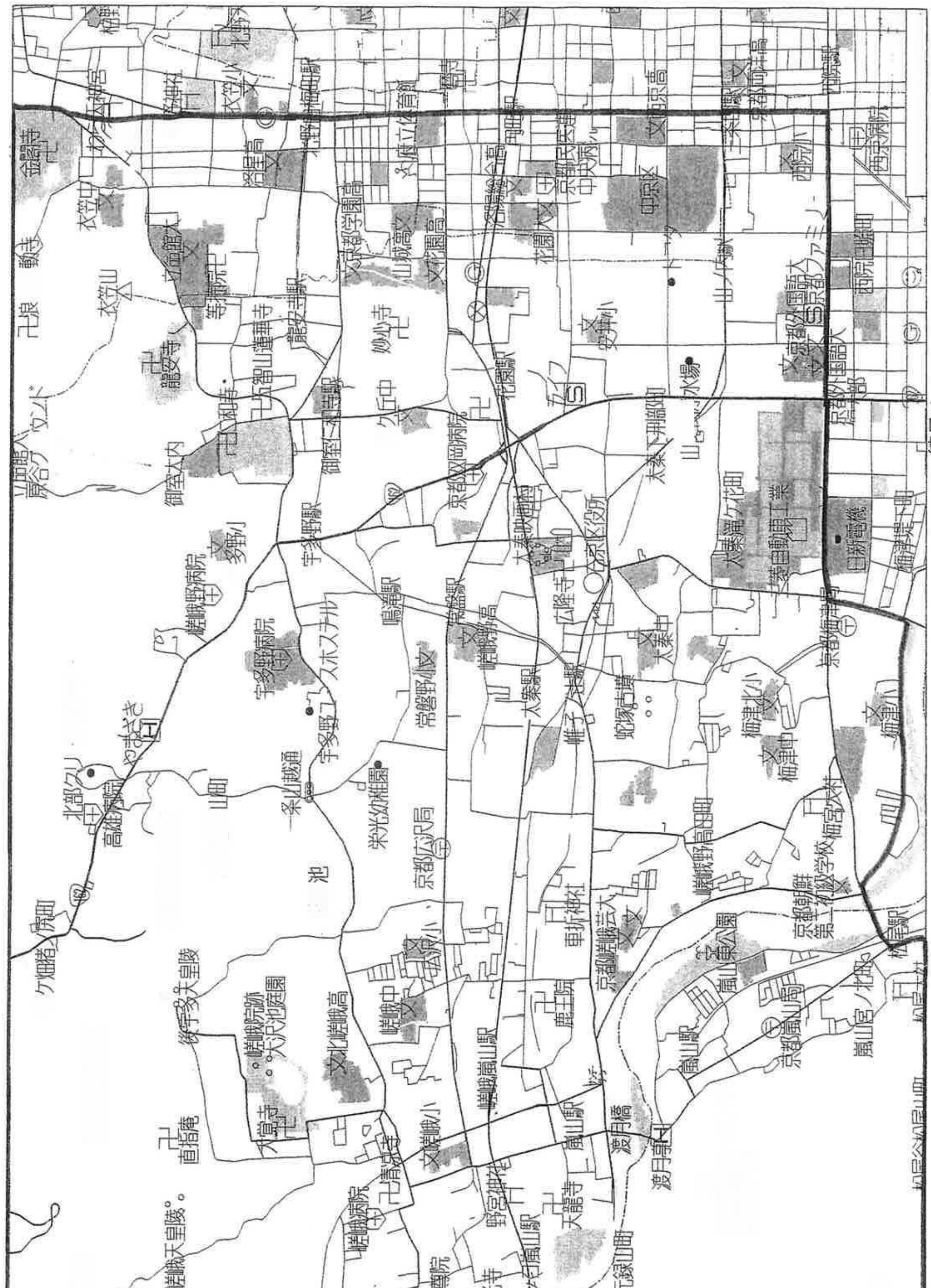
署名代理人・法定代理人　＊どちらかに〇印をしてください

住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（本人との続柄）＿＿＿＿＿＿＿＿

＜別表①＞



金閣寺
妙心寺
龍安寺
仁和寺
花園駅
太秦駅
蛇塚古墳
梅津中
梅津小
嵐山駅
渡月橋
天龍寺
車折神社
大覚寺
直指庵
広沢池
常寂光寺
祇王寺
滝口寺
化野念仏寺
嵯峨天皇陵
鳴滝駅
宇多野駅
衣笠山
右京区役所
松尾駅
南松尾山

＜別表②＞

【サービス利用料金】

(1)介護型ヘルプサービス

算定項目		対象者	単位	総額	1割負担		2割負担		3割負担	
					保険給付	利用者負担	保険給付	利用者負担	保険給付	利用者負担
（1週当たりの標準的な回数を定める場合 1か月につき）	介護型ヘルプサービスⅠ（週1回程度）	要支援1･2 事業対象者	1,176 単位	12,583 円	11,324 円	1,259 円	10,066 円	2,517 円	8,808 円	3,775 円
	介護型ヘルプサービスⅡ（週2回程度）	要支援1･2 事業対象者	2,349 単位	25,134 円	22,620 円	2,514 円	20,107 円	5,027 円	17,593 円	7,541 円
	介護型ヘルプサービスⅢ（週3回程度）	要支援2	3,727 単位	39,878 円	35,890 円	3,988 円	31,902 円	7,976 円	27,914 円	11,964 円
（1回につき）	介護型ヘルプサービスⅣ（複数種類利用）	要支援1･2 事業対象者	287 単位	3,070 円	2,763 円	307 円	2,456 円	614 円	2,149 円	921 円

(2)生活支援型ヘルプサービス

算定項目		対象者	単位	総額	1割負担		2割負担		3割負担	
					保険給付	利用者負担	保険給付	利用者負担	保険給付	利用者負担
（1週当たりの標準的な回数を定める場合 1か月につき）	生活支援型ヘルプサービスⅠ（週1回程度）	要支援1･2 事業対象者	987 単位	10,560 円	9,504 円	1,056 円	8,448 円	2,112 円	7,392 円	3,168 円
	生活支援型ヘルプサービスⅡ（週2回程度）	要支援1･2 事業対象者	1,972 単位	21,100 円	18,990 円	2,110 円	16,880 円	4,220 円	14,770 円	6,330 円
	生活支援型ヘルプサービスⅢ（週3回程度）	要支援2	3,129 単位	33,480 円	30,132 円	3,348 円	26,784 円	6,696 円	23,436 円	10,044 円
（1回につき）	生活支援型ヘルプサービスⅣ（複数種類利用）	要支援1･2 事業対象者	220 単位	2,354 円	2,118 円	236 円	1,883 円	471 円	1,647 円	707 円

(3)加算

初回加算	200 単位	2,140 円	1,926 円	214 円	1,712 円	428 円	1,498 円	642 円

(4)減算

高齢者虐待防止措置未実施減算	所定の単位数から減算 介護型 3～37単位 生活支援型 2～31単位

(5)職員の処遇改善に係る加算

介護職員等処遇改善加算Ⅱ	ご利用総単位数の22.4%に当たる金額を加算