

指定訪問介護 訪問介護ステーションうたたね

重要事項説明書

1 事業者（法人）の概要

事業者名称	特定非営利活動法人 ユニバーサルツーリズムながの
代表者氏名	代表理事 妹尾 洋人
法人所在地	〒399-8301 長野県安曇野市穂高有明7314-86 特定非営利活動法人 ユニバーサルツーリズムながの TEL/FAX 0263-50-6049
設立年月日	平成28年9月15日

2 ご利用者事業所の概要

事業所名称	訪問介護ステーションうたたね
長野県指定 事業所番号	2074001112 号
指定年月日	令和2年 7月 1日
事業所所在地	〒399-8303 長野県安曇野市穂高5972番地1 101
連絡先	TEL/FAX 0263-50-6049 緊急時 TEL 050-5473-2602
事業所の通常の 事業実施地域	安曇野市全域、松本市（奈川地域、安曇地域を除く）、松川村、池田町 （訪問介護相当サービス）は、安曇野市内のみ。

3 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要介護状態等にあるご利用者様が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、適正な訪問介護サービスを提供することを目的とします。
運営方針	居心地のよい時間を共有します。 チームの連携（情報共有）に努め、均一のサービスに努めます。 ご家族との会話を大切に、共にご利用者様を支えます。 常に向上心を持ってサービスに努めます そして何より、利用者様とご家族に潤いのある暮らしをご提案します。

4 営業日時

(1) 営業日

営業日	月曜日から日曜日までとする。 但し、8月13日から8月16日、12月31日から1月3日までを除く。
営業時間	午前8時30分から17時30分までとする。

(2) サービス可能な提供日時

サービス提供日	月曜日から日曜日までとする。 但し、8月13日から8月16日、12月31日から1月3日までを除く。
サービス提供時間	原則 午前8時30分から17時30分までとする。 但し、利用者の要望により時間外も対応可能。

5 事業所の職員体制

管理者	妹尾 洋人
サービス提供責任者	妹尾 洋人、松岡 美和、中村 昌子

職種	職務内容	人員数
管理者	1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 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。	常勤1名
サービス提供責任者	1 訪問介護サービス計画の作成並びに利用者等への説明を行い同意を得ます。利用者へ訪問介護計画を交付します。 2 指定訪問介護サービスの実施状況の把握及び訪問介護サービス計画の変更を行います。 3 指定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。 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。 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。 6 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 7 訪問介護員等に対し、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。 8 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 9 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。 10 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 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。	常勤1名以上 (うち1名専従)
訪問介護員	1 訪問介護サービス計画に基づき、指定訪問介護サービスを提供します。	常勤換算2.5人以上

	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>4 サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けます。</p>	
--	---	--

6 サービスの主たる対象者

サービス種別	サービスの主たる対象者
指定訪問介護	65歳以上の第1号被保険者（第2号被保険者にあつては特定疾病等で認定を受けた40歳～64歳の方）で、要介護認定を受けた高齢者の方。
訪問介護相当サービス	65歳以上の第1号被保険者（第2号被保険者にあつては特定疾病等で認定を受けた40歳～64歳の方）で、要支援認定又は事業対象者を受けた高齢者の方。

7 提供するサービスの内容と料金および利用者負担額について

(1) 提供するサービスの内容について

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手順書を作成し、この手順書を元に居宅介護計画等を作成します。	
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助・清拭	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。
	排せつ介助	排せつの介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	衣服の着脱の介助を行います。
	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	自立支援、ADL 向上の観点から安全を確保しつつ常時介助できる状態で行う見守り等で、具体的には一緒に調理や掃除等の家事を行います。
家事援助	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。預貯金の引き出しや預け入れは行いません。
	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。

通院等乗降介助	通院等のため、当法人のヘルパーが運転する介護タクシーへの乗車又は降車の介助と併せて、乗車前若しくは降車後の屋内外における移動等の介助又は通院先での受診等の手続き、移動等の介助を行います。 (移送に係る運賃は別途必要となります。)
---------	---

(2) ヘルパーの禁止行為

ヘルパーはサービスの提供にあ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
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス（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なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの料金とその利用者負担額について（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、居宅介護計画等に位置づけた時間数によるものとします。なお、計画時間数と実際にサービス提供に要した時間が大幅に異なる場合は、居宅介護計画等の見直しを行いません。

※ サービス提供を行う手順書等により、市町村が2人派遣を認めた場合は、利用者の同意のもとヘルパー2人を同時派遣しますが、その場合の費用は2人分となり、利用者負担額も2倍となります。

※ 利用者の体調等の理由で居宅介護計画に予定されていたサービスが実施できない場合、利用者の同意を得てサービス内容を変更することができます。この場合、事業者は変更後のサービス内容と時間により利用料金を請求いたします。

※ 通院等のための乗車・降車の介助を行うことの前後に連続して相当の所要時間（20～30分程度以上）を要しかつ食事や着替えの介助、排泄介助など外出に際しての身体介護を行う場合には、「通院等介助(身体介護を伴う場合)」を算定します。

※ 「通院等介助(身体介護を伴う場合)」の前後において、居宅における外出に直接関係しない身体介護(例：入浴介助、食事介助など)に30分～1時間以上を要しかつ当該身体介護が中心である場合には、通算して「身体介護」を算定します。

※ 介護給付費等について事業者が代理受領を行わない(利用者が償還払いを希望する)場合は、介護給付費等の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に介護給付費等の支給(利用者負担額を除く)を申請してください。

8 利用者負担額及びその他の費用の支払い方法について

利用者負担額及びその他の費用について、サービスを利用した月の翌月15日までに利用月分の請求書をお届けします。サービス提供の記録と内容を照合のうえ、請求月の27日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。

(ア) 現金支払い

サービスを利用した月の翌月の25日（休業日の場合は直前の営業日）までに、現金でお支払いください。

(イ) 口座振り替え

サービスを利用した月の翌月の25日（祝休日の場合は直前の平日）に振り替えます。

利用者様の口座に料金をご用意ください。

※万が一振替ができなかった場合は現金でお支払いください。

(ウ) 事業者指定口座への振り込み

サービスを利用した月の翌月の25日（祝休日の場合は直前の平日）までに、事業者が指定する下記の口座にお振り込みください。

八十二銀行 豊科支店 普通口座 948621
口座名義 ユニバーサルツーリズムながの

お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、保管をお願いします。

※ 利用料、その他の費用の支払いについて、支払い能力があるにもかかわらず支払い期日から3月以上遅延し、故意に支払いの督促から14日以内にお支払がない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

9 サービスの提供にあたっての留意事項

(1) 市町村の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限月額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。

(2) 居宅介護計画等の作成

確認した支給決定内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら「居宅介護計画等」を作成します。作成した「居宅介護計画等」については、案の段階で利用者又は家族に内容を説明し、利用者の同意を得た上で成案としますので、ご確認いただくようお願いします。

サービスの提供は「居宅介護計画等」にもとづいて行ないます。実施に関する指示や命令はすべて事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者等の訪問時の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

(3) 居宅介護計画等の変更等

「居宅介護計画等」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。

また、サービス利用の変更・追加は、ヘルパーの稼働状況により利用者が希望する時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。

(4) 担当ヘルパーの決定等

サービス提供時に、担当のヘルパーを決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数のヘルパーが交替してサービスを提供します。担当のヘルパーや訪問するヘルパーが交代する場合は、あらかじめ利用者に説明するとともに、利用者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮します。

利用者から特定のヘルパーを指名することはできませんが、ヘルパーについてお気づきの点やご要望がありましたら、お客様相談窓口等にご遠慮なく相談ください。

(5) サービス実施のために必要な備品等の使用

サービス実施のために必要な備品等（水道、ガス、電気を含む）は無償で使用させていただきます。

10 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、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成23年法律第79号）」を遵守するとともに、下記の対策を講じます。

① 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 妹尾 洋人
-------------	-----------

② 成年後見制度の利用を支援します。

③ 苦情解決体制を整備しています。

④ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

11 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

事業者は、利用者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「福祉事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り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。

○ 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。

○ 事業者は、従業者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。

② 個人情報の保護について

- 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で使用する等、他の障がい福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。
- 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、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利用者の負担となります。）

1 2 緊急時の対応方法について

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は、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。

【主治医】

医療機関名	
所在地	
電話番号	
主治医氏名	

【緊急連絡先】

氏名	
住所	
電話番号	

【協力医療機関】

当事業所は下記の医療機関と協力し、利用者の病状の急変等に備えています。

医療機関名	
所在地	
電話番号	

1 3 事故発生時の対応方法について

利用者に対する居宅介護の提供により事故が発生した場合は、県、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する居宅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。

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保険名	介護保険・社会福祉事業者総合保険
保障の概要	対人賠償、対物賠償、管理財物、人格権侵害、経済的損害、事故対応費用、対人見舞費用を補償。

1 4 苦情解決の体制及び手順

(1) 事業所の苦情・相談受付窓口

提供した指定居宅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ています。

事業者の窓口	窓口担当者	管理者 妹尾 洋人
	苦情解決責任者	管理者 妹尾 洋人
	受付日	月曜日から日曜日。
	受付時間	原則午前8時30分から午後5時30分まで
	電話番号	0263-50-6049
	FAX番号	0263-50-6049

(2) 行政機関その他苦情受付機関

本事業所では解決できない苦情や虐待等の相談は、行政機関または長野県社会福祉協議会に設置された運営適正化委員会に申し立てることができます。

安曇野市の窓口	所在地	長野県安曇野市豊科6000番地
	受付担当課	安曇野市介護保険課
	電話番号	0263-71-2472
松本市の窓口	所在地	長野県松本市丸の内3番7号（本庁舎北別棟）
	受付担当課	松本市健康福祉部高齢福祉課
	電話番号	0263-34-3213
北安曇郡松川村の窓口	所在地	長野県北安曇郡松川村76-5
	受付担当課	松川村役場福祉課
	電話番号	0261-62-3290
北安曇郡池田町の窓口	所在地	長野県北安曇郡池田町大字池田3203-6
	受付担当課	池田町役場福祉課
	電話番号	0261-61-5000
長野県福祉サービス運営適正化委員会	所在地	長野市若里7-1-7 長野県社会福祉総合センター4階
	実施機関	長野県社会福祉協議会
	受付日	毎週月曜日から金曜日
	受付時間	午前9時から午後5時まで
	電話番号	0120-28-7109（苦情相談） 026-226-2210（事務局）
	FAX番号	026-227-0137
長野県国民健康保険団体連合	所在地	長野県長野市大字西長野字加茂北143番地8 長野県自治会館内
	電話番号	026-238-1555

15 第三者評価の実施状況について

本事業所の第三者評価の実施状況は以下のとおりです。

実施の有無	あり・なし	
実施した直近の年月日		
実施した評価機関の名称		
評価結果の開示状況		

16 サービス提供開始可能年月日

サービス提供開始が可能な年月日	令和 年 月 日
-----------------	----------

17 重要事項説明の年月日

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

上記内容について、ご利用者様に説明を行いました。

事業者	所在地	
	法人名	
	代表者名	印
	事業所名	
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

利用者は、身体の状態等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認の上、私が利用者に代わって、その署名を代筆しました。

代理人	住所	
	氏名	印