

## ヘルパーステーションパーパス【居宅介護・重度訪問】

## 重要事項説明書

名 称	株式会社 パーパス
所在地	島根県出雲市平野町 1113-8
電話番号	0853-25-7835
代表者氏名	代表取締役 和田征大
法人設立年月日	令和 3 年 11 月 12 日

## 1. 事業所の概要

事業所の名称	ヘルパーステーションパーパス
事業所の種類	指定居宅介護事業所 令和 5 年 4 月 1 日指定 3210401257 指定重度訪問介護事業所 令和 5 年 4 月 1 日指定 3210401257
主たる対象者	居宅介護：身体障害者、知的障害者、障害児、精神障害者 重度訪問介護：身体障害者、知的障害者、障害児、精神障害者
事業の方針	事業所は、利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、その利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、次に掲げる援助を適切かつ効果的に行う。
事業の目的	事業所は、利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重し、常に利用者又は障害児の保護者の立場に立ってサービスの提供を行う。 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講ずる。 事業所は、島根県障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 24 年 12 月 21 日島根県条例第 75 号）その他関係法令を遵守し、事業を実施する。
事業所の所在地	島根県出雲市姫原 2-3-13 かねつきマンション 102
電話番号	0853-25-7835
管理者氏名	（職名）代表取締役（氏名）和田征大（兼任）
開設年月	令和 5 年 4 月 1 日
事業所が行なっている他の業務	指定訪問介護事業所 令和 4 年 4 月 1 日指定 3210401257

## 2. 事業実施地域

出雲市
-----

## 3. 営業時間等

### (1) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日までとする。 ただし、国民の祝日及び12月30日から1月3日までを除く。
営業時間	午前8時30分から午後17時30分までとする。

### (2) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	年中無休
サービス提供時間	6時から22時までとする。

## 4. 職員の体制

### 5. 事業所の職員体制

管理者	和田征大
-----	------

### 6.

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人
サービス提供責任者	1 利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、障害福祉サービスが適切に行われるようアセスメントを実施し、援助の目標を達成するための手順と所要時間を明確にした手順書を作成します。 2 利用者及びその家族の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画を作成します。 3 利用者及びその同居の家族に居宅介護計画の内容を説明し、同意を得て交付します。 4 居宅介護計画の実施状況の把握を行ない、必要に応じて居宅介護計画の変更を行います。 5 指定居宅介護事業所に対する指定居宅介護の利用の申込みに係る調整を行います。 6 居宅介護従業者（以下「ヘルパー」という）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。 7 ヘルパーに対して、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。	常勤 1人以上

ヘルパー	1 居宅介護計画に基づき、居宅介護サービスを提供します。 2 サービス提供後、サービスの提供日、内容、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。	常勤 2人以上 非常勤 3人以上
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	非常勤 1人

## 7. 当事業所が提供するサービスの内容

### (1) 居宅介護等計画

当事業所では、下記表のサービス内容から居宅介護等計画を定めて、サービスを提供します。「居宅介護等計画」は、市町村が決定した「支給量」と利用者の意向や心身の状況を踏まえて、具体的なサービス内容や利用者に対するサービス実施日などを記載しています。「居宅介護等計画」は、利用者や家族に事前に説明し、同意をいただくとともに、写しを利用者に交付します。また、利用者の申し出により、いつでも見直すことができます。

### (2) 居宅介護サービスの内容

#### 居宅介護

- ① 身体介護（ご家庭に訪問し、入浴や排泄、食事などの介助をします。）
  - 入浴介助・清拭・洗髪…入浴の介助や清拭（体を拭く）や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。
  - 食事介助…食事の介助を行います。
  - 衣服の着脱の介助…衣服の着脱の介助を行います。
  - その他必要な身体介護を行いません。

※ 医療行為はいたしません。
- ② 家事援助（ご家庭に訪問し、調理、洗濯、掃除などの生活の援助を行います。）
  - 調理…利用者の食事の用意を行います。
  - 洗濯…利用者の衣類等の洗濯を行います。
  - 掃除…利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
  - 買い物…利用者の日常生活に必要な物品の買い物をを行います。
  - その他関係機関への連絡など必要な家事を行います。

※ 預貯金の引き出しや預け入れは行いません。（預貯金通帳・カードはお預かりできません。）

※ 利用者以外の方の調理や洗濯、利用者以外の方の居室や庭等の敷地の掃除は原則として行いません。
- ③ 通院等介助（身体介護を伴う場合及び身体介護を伴わない場合）
 

通院等又は官公署並びに指定地域移行支援事業所、指定地域定着支援事業所、指定特定相談支援事業所及び指定障害児相談支援事業所への移動（公的手続又は障害福祉サービスの利用に係る相談のために利用する場合に限る）のための屋内外における移動等の介助又は通院先等での受診等の手続、移動等の介助を行います。

## 重度訪問介護

入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、外出時における移動中の介護並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行います。

※ その他、必要に応じて健康や日常生活上の状況をお伺いし、生活上のご相談や助言を行います。

## 8. 利用料金

### (1) 介護給付費支給対象サービスに係る利用者負担額

介護給付費によるサービスを提供した際は、事業者が介護給付費等の給付を市町村から直接受け取る（代理受領する）場合、サービス利用料金（厚生労働大臣の定める基準により算出した額）のうち利用者負担分（サービス利用料金全体の1割を上限）を事業者にお支払いいただきます。

#### ① 基本サービス単位数表

サービスの種類時間等		利用料	自己負担額上限
身体介護	30分未満	2,560円	256円
	30分以上1時間未満	4,040円	404円
	1時間以上1時間30分未満	5,870円	587円
	1時間30分以上2時間未満	6,690円	669円
	2時間以上2時間30分未満	7,540円	754円
	2時間30分以上3時間未満	8,370円	837円
	3時間以上	9,210円	921円
	3時間以上30分増すごとに加算	830円	83円
通院等介助 (身体介護を伴う場合)	30分未満	2,560円	256円
	30分以上1時間未満	4,040円	404円
	1時間以上1時間30分未満	5,870円	587円
	1時間30分以上2時間未満	6,690円	669円
	2時間以上2時間30分未満	7,540円	754円
	2時間30分以上3時間未満	8,370円	837円
	3時間以上	9,210円	921円
	3時間以上30分増すごとに加算	830円	83円
家事援助	30分未満	1,060円	106円
	30分以上45分未満	1,530円	153円
	45分以上1時間未満	1,970円	197円
	1時間以上1時間15分未満	2,390円	239円
	1時間15分以上1時間30分未満	2,750円	275円
	1時間30分以上	3,110円	311円
	1時間30分以上15分増すごとに加算	350円	35円

ない場合) 通院等介助 (身体介護を伴わ	30分未満	1,060円	106円
	30分以上1時間未満	1,970円	197円
	1時間以上1時間30分未満	2,750円	275円
	1時間30分以上	3,450円	345円
	1時間30分以上30分増すごとに加算	690円	69円
重度訪問介護	1時間未満	1,860円	186円
	1時間以上1時間30分未満	2,770円	277円
	1時間30分以上2時間未満	3,690円	369円
	2時間以上2時間30分未満	4,610円	461円
	2時間30分以上3時間未満	5,530円	553円
	3時間以上3時間30分未満	6,440円	644円
	3時間30分以上4時間未満	7,360円	736円
	4時間以上8時間未満	8,210円に30分増すごとに850円加算	821円に30分増すごとに85円加算
	8時間以上12時間未満	15,050円に30分増すごとに850円加算	1,505円に30分増すごとに85円加算
	12時間以上16時間未満	21,840円に30分増すごとに810円加算	2,184円に30分増すごとに81円加算
	16時間以上20時間未満	28,340円に30分増すごとに860円加算	2,834円に30分増すごとに86円加算
20時間以上24時間未満	35,200円に30分増すごとに800円加算	3,520円に30分増すごとに80円加算	

## ② 加算単位数

下記に該当する場合は、①の基本単位数に加算を算定します。

加算	算定要件	単位数
特定事業所加算Ⅰ	人員体制、重度化要件など	①の単位数に20%を加算
夜間早朝加算	夜間(18時～22時)、早朝(6時～8時)に支援を行った場合に算定	①の単位数に25%を加算
深夜加算	深夜(22時～6時)に支援を行った場合に算定	①の単位数に50%を加算
緊急時対応加算	居宅介護支援計画に位置付けられていない居宅介護を利用者の要請を受けて24時間以内に行った場合に算定	1回につき 100単位
初回加算	新規に居宅介護計画を作成した利用者に対して、初回又は初回に属する月に、サービス提供責任者が居宅サービスを提供した場合又は従業者のサービスに同行した場合に算定	1月につき 200単位
利用者負担上限額管理加算	利用者の負担額合計額の管理を行った場合に算定	1月につき 150単位
福祉専門職員等連携加算	サービス提供責任者が、精神障害者等の特性に精通する専門職と連携して、利用	1回につき 564単位

	者の心身の状況等を共同で評価したうえで、居宅介護計画を作成し、サービスを提供した場合に算定。(90日以内に3回まで)	
福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	加算額に相当する福祉・介護職員の賃金改善を行っている等の他、キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲの全て及び職場環境等要件を満たす場合に算定	居宅介護 所定単位の27.4%を加算 重度訪問介護 所定単位の20%を加算
福祉・介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)	加算額に相当する福祉・介護職員の賃金改善を行っている等の他、キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲ、職場環境等要件を満たす場合に算定	居宅介護 所定単位の5.5%を加算 重度訪問介護 所定単位の5.5%を加算
福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	処遇改善加算」の(Ⅰ)から(Ⅲ)のいずれかを算定していることで算定	居宅介護 所定単位の4.5%を加算 重度訪問介護 所定単位の4.5%を加算

## (2) その他サービス利用にかかる実費負担額

### ① 交通費

利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規定の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。なお、事業の実施地域を超えた地点から1km当たり30円を請求いたします。

### ② 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10%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20%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。

## 9 利用料、利用者負担額の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額、その他の費用の請求方法等	<p>ア 利用料利用者負担額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。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月15日までに利用者あてにお届け(郵送)します。</p>
---------------------------	--

<p>② 利用料、利用者負担額、その他の費用の支払い方法等</p>	<p>ア 請求月の 25 日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア) 事業者指定口座への振り込み (イ) 利用者指定口座からの自動振替 (引き落とし) (ウ) 現金支払い</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。(医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。)</p>
-----------------------------------	--

利用料、利用者負担額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、支払い期日から 3 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 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。

## 10 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、従業員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等必要な調整をいたします。

### (3) 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、次に該当する行為は行いません。

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>① 医療行為 (認定特定行為業務従業者等による喀痰吸引及び経管栄養を除く)</li> <li>② 利用者もしくはご家族等の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり</li> <li>③ 利用者もしくはその家族等からの金銭又は物品、飲食の授受</li> <li>④ ご契約者の家族等に対するサービスの提供</li> <li>⑤ 飲酒・喫煙及び飲食 (同行援護及び行動援護において利用者の同意を得て利用者と一緒に飲食を行う場合は除きます。)</li> <li>⑥ 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又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く)</li> <li>⑦ その他利用者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動及びその他迷惑行為</li> </ul> |
|--|

## 1 1 サービス実施の記録について

### (1) サービス実施記録の確認

本事業所では、サービス提供ごとに、実施日時及び実施したサービス内容などを記録し、利用者にその内容のご確認をいただきます。内容に、間違いやご意見があればいつでもお申し出ください。なお、居宅介護等計画及びサービス提供ごとの記録は、契約終了日から5年間保存します。

### (2) 利用者の記録や情報の管理、開示について

本事業所では、関係法令に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。(開示に際して必要な複写料などの諸費用は、利用者の負担となります。)

## 1 2 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

### (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者 和田征大
-------------	----------

(2) 虐待防止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っています。

(3) 虐待防止のための指針の整備をしています。

(4) 従業員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

(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。

## 1 3 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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>③ 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。</p> <p>④ 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、その秘密を保持するべき旨を、従業員との雇用契約の内容とします。</p>
② 個人情報の保護について	<p>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</p>



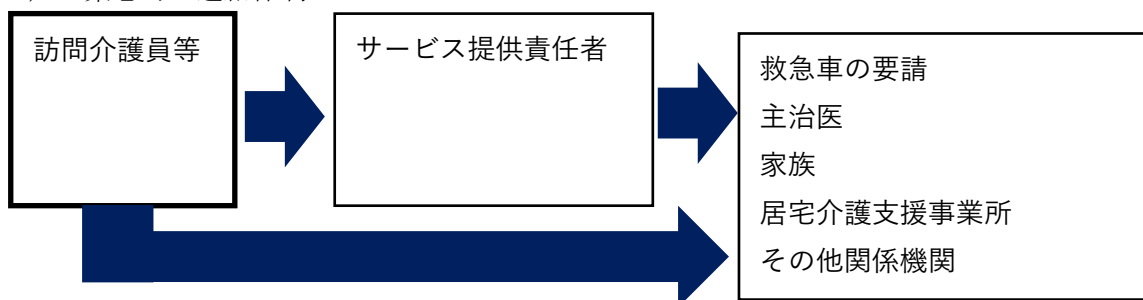
	<p>ん。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>② 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるもの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）</p>
--	---

#### 1.4 緊急時の対応について

##### (1) 緊急時等の対応方針

訪問介護員等は、サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに主治の医師に連絡する等の必要な措置を講じるものとする。事業所は、緊急時の状況及び対応した内容について記録を残し、事業所内でも共有する。

##### (2) 緊急時の連絡体制



##### (3) 緊急時の連絡先及び対応可能時間

<p>【事業者の窓口】 ヘルパーステーション・パーパス サービス提供責任者 運崎峰詩</p>	<p>所在地：島根県出雲市姫原2丁目3-13 かねつきマンション102号室 TEL：0853-25-7835 FAX：0853-25-7836 受付時間：8時30分～17時30</p>
<p>【主治医】 主治医名：</p>	<p>所在地： TEL：</p>
<p>【ご家族】 家族名： 続柄：</p>	<p>勤務先： TEL：</p>

#### 1.5 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。なお、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	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	福祉事業者総合賠償責任保険
補償の概要	損害賠償金、損害防止費用、権利保全行使費用、緊急措置費用、協力費用、訴訟費用、被害者治療費等

## 1.6 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。

## 1.7 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。

## 1.8 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

- ① 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。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)
- ② 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

#### (1) 相談及び苦情の対応

相談又は苦情電話があった場合は原則として管理者が対応する。

管理者が対応できない場合は他職員が対応し、その旨を管理者に速やかに報告する。

#### (2) 確認事項

相談対応者は以下の事項について確認を行う。

- ① 相談又は苦情のあった利用者等の氏名
- ② 提供したサービスの種類、年月日及び時間
- ③ サービス提供した職員の氏名(利用者等が分かる場合)
- ④ 具体的な苦情・相談内容
- ⑤ その他参考となる事項

#### (3) 相談及び苦情処理回答期限の説明

相談及び苦情の相手に対し、対応した職員の氏名を名乗ると共に、相談・苦情内容に

対する回答期限を説明する。

(4) 相談及び苦情処理

概ね以下の手順により、相談・苦情について処理する。

- ① 管理者を中心として相談・苦情処理のための会議を開催し、以下の内容を議論する。
  - ・ サービスを提供した者からの概況説明
  - ・ 問題点の洗い出し、整理及び今後の改善についての検討
  - ・ 文書による回答案の検討
- ② 文書により回答を作成し、利用者に対し管理者が事情説明を直接行った上で、文書を渡す。
- ③ 利用者に渡した文書と同様の文書を居宅介護支援事業者にも渡し、苦情又は相談の状況について報告する。
- ④ 市や国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行ったことを報告する。
- ⑤ 事業実施マニュアルに改善点を追記し全職員に周知することで、再発の防止を図る。

苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 ヘルパスステーション・パーパス サービス提供責任者 運崎峰詩	所在地 出雲市姫原2丁目3-13 かねつきマンション102号室 電話番号 0853-25-7835 ファックス番号 0853-25-7836 受付時間 9時～17時30分
【市町村（保険者）の窓口】 出雲市役所 健康福祉部 障がい者福祉係	所在地 出雲市今市町70 電話番号 0853-21-6959(直通) 受付時間 9:00～17:30(土日祝は休み)
【公的団体の窓口】 島根県国民健康保険団体連合会	所在地 松江市学園一丁目7番14号 電話番号 0852-21-2811 受付時間 9:00～17:00(土日祝は休み)

1.7 サービスの第三者評価の実施状況について

事業所で提供しているサービスの内容や課題等について、第三者の観点から評価を行っています。

【実施の有無】	無
【実施した直近の年月日】	
【第三者評価機関名】	
【評価結果の開示状況】	

18 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
---------------	-----------------

上記内容について利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	島根県出雲市姫原 2 丁目 3 - 1 3 かねつきマンション 102
	法人名	株式会社 パーパス
	代表者名	代表取締役 和田 征大 <span style="float: right;">印</span>
	事業所名	ヘルパーステーション・パーパス
	説明者氏名	サービス提供責任者 運崎 峰詩 <span style="float: right;">印</span>

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