



# (指定) 訪問介護・第一号訪問介護事業 重要事項説明書

《 令和6年11月15日 現在 》

ご利用者名： \_\_\_\_\_ 様

## 1 事業所の概要

### (1) 名称、所在地、連絡先、サービスの実施地域

名称・法人種別	株式会社エルダーサービス
代表者名	代表取締役 芳賀 祥泰
事業者名	株式会社エルダーサービス 八幡西ヘルパーセンター
管理者氏名	山口 純代
所在地	〒807-0846 北九州市八幡西区里中二丁目1番1号
電話番号	093-614-8850
FAX番号	093-614-8860
介護保険指定番号	令和04年10月04日更新指定 4070702784
サービス実施地域	① 北九州市 ② 中間市 ③ 水巻町 ④ 芦屋町 ⑤ 遠賀町 備考 ① 八幡西区、八幡東区、小倉北区、小倉南区、戸畑区、若松区

### (2) 事業者の職員体制

職種	業務内容	常勤	非常勤	計	保有資格
管理者兼 サービス提供責任者	・運営管理 ・業務統括	1名		1名	介護福祉士
サービス提供責任者	・利用申し込みに関する調整 ご利用者の状態の変化やサービスに関する意向の定期的な把握 ・介護計画の作成 ・居宅介護支援事業者等との連携 ・相談援助 研修・技術指導	2名	1名	3名	介護福祉士
訪問介護員	・訪問介護等のサービス提供 ・活動報告 ・研修参加	2名	7名	9名	介護福祉士
		1名	8名	9名	訪問介護養成研修 2級課程修了者 介護職員初任者研修修了者
合計		6名	16名	22名	

### (3) サービス提供の時間帯

勤務時間	常勤職員	8:30 ~ 17:30
	非常勤職員	サービス提供時間帯により異なる
営業日	祝日を含む月曜日から土曜日（12月31日から1月2日を除く）	
営業時間	8:30 ~ 17:30	
サービス提供日・提供時間	年中無休・24時間	

## 2 事業の目的と運営方針等

### (1) 事業の目的

介護保険法に定める要介護者または要支援者に対して、介護福祉士や厚生省省令で定める研修を修了した者が、その居宅において、その有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を支援する事を目的としてサービスを提供します。

### (2) 運営方針

訪問介護員等は、要介護状態または要支援状態にある高齢者の心身の特性を踏まえ、その有する能力に応じ、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援助を行います。

また、事業の実施に当たっては、関係機関、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り総合的なサービスの提供に努めるものとします。

## 3 サービスの内容

### (1) サービスの概要

- ① ★身体介護入浴・排泄・食事等の介護を行います。  
 ★生活援助調理・洗濯・掃除・買い物等の日常生活上の援助を行います。  
 ★相談援助ご利用者の心身の状況・環境等を的確に把握するよう努め、適切な相談及び助言を行います。
- ② ご利用者様に対する具体的なサービスの実施内容、実施日及び実施回数は、居宅サービス計画書（ケアプラン又は介護予防ケアプラン）に基づき、それを踏まえ訪問介護計画書に定められています。

サービスの種類		内容・手順等
身体介護	食事介助	食事の準備・食事の介助・後片付け等。
	特段の専門的配慮を持って行う調理	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。
	入浴介助	入浴準備・入浴介助・後片付け・入浴が困難な方の清拭等。
	排泄介助	排泄の介助・声かけ・オムツ交換等。
	移動・移乗介助	室内の移動、車いす等への移乗介助を行います。
	体位交換	床ずれ予防の為に体位の変換等。
	更衣介助	上着・下着の行為の介助を行います。
	身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います。

身 体 介 護	外出介助	通院・買物等の介助〔院内介助は行いません（特別な場合を除く）〕
	服薬確認	服薬の介助、服薬の確認を行います。
	自立生活支援の為の見守りの援助	<p>ご利用者と一緒に安全を確認しながら見守り介助（言葉かけ・疲労の確認）を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ご利用者と一緒に手助けしながら行う調理</li> <li>◆ 入浴・更衣等の見守り （必要に応じて行う介助、転倒防止のための言葉かけ）</li> <li>◆ ベットの出入り時など自立を促すための言葉かけ （言葉かけや見守り中心に必要な時だけ介助）</li> <li>◆ 移動時、転倒しないように側で付き添い （介護は必要時だけで、事故が無いよう見守る）</li> <li>◆ 車いすで店に同行し、ご利用者が自ら品物を選べる買い物援助</li> <li>◆ 洗濯物を一緒に干す畳む等、自立支援を促す事や転倒防止等の為の見守り、言葉かけや声かけの実施</li> <li>◆ 認知症のご利用者と冷蔵庫の整理等を行うなど生活の喚起を促す等</li> </ul>

サービスの種類		内容・手順等
生 活 援 助	買 物	日常生活に必要となる物品の買い物等（預貯金の引き出しや預け入れは行いません）
	掃 除	室内清掃・整理・布団干し等（ご利用者の居室以外の居室、庭等の掃除は出来ません）
	洗 濯	洗濯・洗濯物干し・取り入れ等（ご家族の分の洗濯は出来ません）
	調 理	メニュー検討・調理・後片付け等（ご家族の分の調理は出来ません）
	薬 取 り	身体状況に合わせて、薬取りの代行を行います。
	衣類の整理・補修	夏・冬物等の衣類の入れ替えやボタン付け、破れの補修等を行います。
その他・相談		介護・援助内容相談・生活相談等

## (2) 訪問介護サービス利用料

利用料は、以下の通りとさせていただきます。医療・介護一括法（地域医療・介護総合確保推進法）の成立により、2015年8月以降収入が一定額以上の人は2～3割となります。下記表設定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間でなく、居宅サービス計画に（ケアプラン）に定められた目安を基準とします。

それぞれの平常の時間帯（午前8時から午後6時）での訪問介護サービス1回の料金は次の通りです。

### 【身体介護に係る費用】

※ 当事業所のサービス提供区域に於いては、1単位当たり10.21円

身体 介 護		20分未満	20分以上30分未満	30分以上60分未満	60分以上90分未満
	報酬単位	179単位	268単位	426単位	567単位
1割負担	¥183	¥274	¥435	¥579	
2割負担	¥366	¥548	¥870	¥1,158	
3割負担	¥549	¥821	¥1,305	¥1,737	

### 【生活援助に係る費用】

生 活 援 助		20分以上 45分未満	45分以上
	報酬単位	197単位	242単位
1割負担	¥202	¥247	
2割負担	¥403	¥494	
3割負担	¥604	¥741	

### 【身体介護・生活援助に係る費用】

身 体 ・ 生 活		身体1・生活1 20分以上30分未満の身体介護 20分以上45分未満の生活援助	身体1・生活2 20分以上30分未満の身体介護 45分以上70分未満の生活援助	身体1・生活3 20分以上30分未満の身体介護 70分以上の生活援助	身体2・生活1 30分以上60分未満の身体介護 20分以上45分未満の生活援助	身体2・生活2 30分以上60分未満の身体介護 45分以上70分未満の生活援助
	報酬単位	340単位	411単位	483単位	497単位	569単位
1割負担	¥348	¥420	¥494	¥508	¥581	
2割負担	¥695	¥840	¥987	¥1,015	¥1,162	
3割負担	¥1,042	¥1,259	¥1,480	¥1,523	¥1,743	

※ 身体介護・生活援助の時間設定により料金は異なります。

上記料金表に記載のない時間での訪問の相談を受けております。

※ 上記料金表に記載のない訪問については利用票をご確認ください。

### (3) 訪問型独自サービス・訪問型定率サービス利用料

【訪問型独自・訪問型定率サービスに係る費用】

※ 北九州市に於いては、1単位当たり10.21円

	訪問型独自			訪問型定率
	週に1回程度の利用	週に2回程度の利用	週に3回程度の利用	週に1回程度の利用
報酬単位	1176単位	2349単位	3727単位	921単位
1割負担	¥1,201	¥2,399	¥3,806	¥941
2割負担	¥2,402	¥4,797	¥7,611	¥1,881
3割負担	¥3,602	¥7,195	¥11,416	¥2,821

※ 中間市・遠賀郡に於いては、1単位当たり10.00円

	訪問型独自			訪問型定率
	週に1回程度の利用	週に2回程度の利用	週に3回程度の利用	週に1回程度の利用
報酬単位	1176単位	2349単位	3727単位	921単位
1割負担	¥1,176	¥2,349	¥3,727	¥921
2割負担	¥2,352	¥4,698	¥7,454	¥1,842
3割負担	¥3,528	¥7,047	¥11,181	¥2,763

※ 週2回、週3回のご利用は、原則『要支援2』の認定を受けられた方のみとなります。

※ 転居等により事業所を変更、介護度の変更の場合は日割りになります。

### (4) その他加算及び費用

加算名	費用負担		加算内容
初回加算	単位	200単位	新規に訪問介護計画を作成した際、初回に実施した訪問介護と同月内にサービス提供責任者が、自ら訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が訪問介護を行う際に同行訪問した場合に算定します。
	1割	¥205 /月	
	2割	¥409 /月	
	3割	¥613 /月	
緊急時訪問介護加算	単位	100単位	ご利用者やその家族から要請を受けて、サービス提供責任者がケアマネジャーと連携を図り、ケアマネジャーが必要と認めた時に、サービス提供責任者又は他の訪問介護員等が居宅サービス計画にない訪問介護（身体介護）を行った場合に算定します。
	1割	¥103 /回	
	2割	¥205 /回	
	3割	¥307 /回	
生活機能向上連携加算（Ⅰ）	単位	100単位	訪問・通所リハビリテーション事業所、又はリハビリテーションを実施している医療提携施設の医師・理学療法士等からの助言を受けることができる体制をつくり、助言を受けた上で、サービス提供責任者が生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成（変更）します。医師等は、通所リハビリテーション等のサービス提供の場において、またはICT等を活用した動画等により利用者の状態を把握した上で、助言を定期的に受けます。
	1割	¥103 /月	
	2割	¥205 /月	
	3割	¥307 /月	
生活機能向上連携加算（Ⅱ）	単位	200単位	ご利用者に対して、指定訪問リハビリテーション又は通所リハビリテーション事業所の理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が、ご利用者宅を訪問して行う場合に加えて、リハビリテーションを実施している医療提供施設（原則として許可病床数200床未満のものに限る）の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師が訪問して行う場合に算定します。
	1割	¥205 /月	
	2割	¥409 /月	
	3割	¥613 /月	

特定事業所加算（Ⅱ）	所定単位数の10% （基本報酬に含む）	当事業所は、訪問介護員の質の確保や活動環境の整備を図るとともに、要介護状態が注重度の方への対応を重点的に行っている事業所として「特定事業所加算Ⅱ」を受けています。
介護職員等 処遇改善加算（Ⅰ）	総単位数の24.5%	基本サービス単位数に各種加算減算を加え24.5%を乗じた単位数に地域単価10.21を乗じた金額になります。

## (5) 訪問介護サービスに関する注意事項

- ① サービスが介護保険の適用を受ける場合は、原則としてサービス費の1割をお支払いいただきます。
- ② サービスが介護保険の適用を受けない部分については、サービス全額（10割）をお支払いいただきます。
- ③ 保険料の滞納などにより、サービス費の1割又は2割の「利用者負担金」で利用できなくなる場合は、一旦サービス費全額をお支払い頂き後日保険者から保険給付分の払い戻しを受ける手続きが必要となります。
- ④ 「サービスに要する時間」は、そのサービスを実施する為に国で定められた標準的な所要時間です。
- ⑤ 上記サービスの利用料金は、実際にサービスを要した時間ではなく、訪問介護計画に基づき決定されたサービスの内容を行う為に、標準的に必要となる時間に基づいて介護給付費体系により計算されます。
- ⑥ 上記サービスの利用料金は、実際にサービスを要した時間ではなく、訪問介護計画に基づき決定されたサービスの内容を行う為に、標準的に必要となる時間に基づいて介護給付費体系により計算されます。
- ⑦ 平常時間帯（午前8時から午後6時）以外の時間帯でサービスを行う場合には、次の割合で利用料金に割増料金が加算されます。割増料金は介護保険の支給限度額の範囲内であれば、介護保険給付の対象となります。
  - ◆ 夜間（午後6時から午後10時まで）： 25%
  - ◆ 早朝（午前6時から午前8時まで）： 25%
  - ◆ 深夜（午後10時から午前6時まで）： 50%
- ⑧ 2人の訪問介護員でサービスを行う必要がある場合、ご利用者の同意の上で介助者2人分の利用料金を頂きます。

《2人の訪問介護員でサービスを行う場合》

  - ◆ ご利用者の身体的理由等により一人の訪問介護員での介護が困難と認めれる場合
  - ◆ 暴力行為、著しい迷惑行為、器物破損行為等が認められる方へサービス提供を行う場合
  - ◆ その他ご利用者の状況等から判断して、上記に準ずると認められた場合
- ⑨ 訪問介護サービスまたは第一号訪問介護事業サービスの実施に必要な備品等（水道、ガス、電気を含む）や訪問介護員が事業所に連絡する場合の電話等も使用させていただきます。

## (6) サービス利用に関する留意事項

### ① サービス提供を行う訪問介護員

サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。

但し、実際のサービス提供に当たっては、複数の訪問介護員が交代してサービスを提供します。

### ② 訪問介護員の交替

#### 【ご利用者様からの交替の申し出】

専任された訪問介護員の交替を希望される場合は、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望される理由を明らかにして、事業者に対して訪問介護員の交替を申し出ることが出来ます。

#### 【事業者からの訪問介護員の交替】

事業所の都合により、訪問介護員を交替することがあります。訪問介護員を交替する場合はご利用者及び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に十分配慮するものとします。

### ③ 定められた業務以外の禁止

ご利用者は、「当該事業者が提供するサービス」で定められたサービス以外の業務を事業者に、依頼することは出来ません。

### ④ ご利用者及びご利用者のご家族等の禁止行為

#### ◆ 職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）

例）コップを投げつける/蹴る/唾を吐く

#### ◆ 職員に対する精神的暴力

（個人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）

例）大声を発する/怒鳴る/特定の職員に嫌がらせをする/「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する

#### ◆ 職員に対するセクシャルハラスメント

（意に添わない性的誘いかけ、好意的程度の要求等、性的な嫌がらせ行為）

例）必要もなく手や腕を触る/抱きしめる/あからさまに性的な話をする

### ⑤ 指定訪問介護・第一号訪問介護事業サービスの実施に関する指示・命令

訪問介護サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。

但し、事業者は訪問サービスの実施の際はご利用者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

## (7) 訪問介護員の禁止事項

訪問介護員は、訪問介護サービス又は第一号訪問介護事業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。

- ① 医療行為（但し、主治医の指示の下での行為【点眼や坐薬】は除く）や、年金等の金銭のお取り扱いは致しません。但し、ご利用者同行の場合は可能となります。（生活援助として行う買い物などに伴う、少額の金銭の取り扱いは可能です。）
- ② ご利用者もしくはその家族からの金銭や物品等の授受。
- ③ ご利用者の家族に対する訪問介護サービス又は第一号訪問介護事業サービスの提供。
- ④ 飲食・飲酒及び喫煙は致しません。
- ⑤ ご利用者もしくはそのご家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動。
- ⑥ その他、ご利用者もしくはそのご家族等に行う迷惑活動。
- ⑦ 来客等の対応。
- ⑧ 金銭の貸し借り。
- ⑨ 動物のお世話等。

## (8) 利用料金お支払い方法

事業者は、1か月ごとに計算して、翌月10日迄に当月利用負担額の請求書に明細を付けて、ご請求させていただきますので、以下のいずれかの方法で、翌月20日までにお支払いください。（1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額となります。）

現金払い （※請求書をお手元にご準備ください。）

金融機関口座自動引落 （※手数料は事業所負担となります。）

利用者指定の金融機関口座より毎月20日頃に前月利用分請求金額を自動引落されます。

※金融機関は福岡・長崎・佐賀 のいずれかの県に本支店を置く銀行、信用金庫に限ります。

郵便貯金口座自動引落 （※手数料は事業所負担となります。）

利用者指定の郵便貯金口座より毎月20日頃に、前月利用分請求金額を自動引落されます。

金融機関への振込み （※手数料は利用者負担となります。）

福岡ひびき銀行 本店営業部		
普通貯金	口座番号	1089794
口座名義人	株式会社エルダーサービス	
代表取締役	芳賀 祥泰	

郵便局	
口座名義人	株式会社エルダーサービス
記号	17430
番号	72248321

### ① 利用者負担金の領収書の発行

利用者負担金の現金支払い時、自動口座引き落としの方については確認後、領収書を発行させていただきます。



## (9) キャンセル規定

利用予定日の前に、ご利用者の都合により、訪問介護サービスの利用を中止、変更することが出来ます。この場合は、サービス実施日の2日までに事業所に申し出てください。サービス利用中止の申し出が前日までになかった場合は、一律800円を取消料として頂きます。但し、利用者の病状の急変など、緊急やむ得ない事情がある場合はこの限りではありません。取消料は、ご利用者負担金のお支払いに合わせてお支払い頂きます。

## 4 個人情報保護の目的

- ① ご利用者・ご家族から収集した個人情報は、株式会社エルダーサービス(以下、当社)の「個人情報管理規定」によって基本ルールを策定しています。個人情報管理規定の閲覧は随時おこなっていますので、お申し込みください。また、個人情報保護の基本方針は、事務所内に掲示しています。
- ② 当社の個人情報管理体制は、個人情報管理責任者を取締役、個人情報責任者を事業所管理者として、個人情報を厳格に管理しています。
- ③ 個人情報管理として、職員は採用時、退職時において個人情報に関して厳守する旨の誓約書を、当社に提出しています。また職員教育も定期的を実施しています。
- ④ 個人情報の収集は、利用目的の達成に必要な限度において行われますが、苦情等がございましたら下記の苦情受付窓口等にお申し出ください。

## 5 ハラスメント防止に向けた取組

- ① 事業所は、サービス等に対するご利用者又はそのご家族からのハラスメントに迅速かつ適切に対応するために事実確認の上、結果の重大性、被害防止方法の有無・可否等を検討するなど必要な措置を講じます。

### ② サービス契約の終了

事業者は、以下に掲げるいずれかがあり、職員の心身に危害が生じ、または生ずる恐れがある場合、その危害の発生又は再発生を防止することが著しく困難である等により、ご利用者に対して介護サービスを提供することが著しく困難になったときに、サービス契約を解除することがあります。

- ◆ 職員に対する身体的暴力があったとき
- ◆ 職員に対する精神的暴力があったとき
- ◆ 職員に対するセクシュアルハラスメントがあったとき

## 6 相談窓口、苦情対応、第三者評価実施状況

### ① 株式会社エルダーサービス 八幡西ヘルパーセンター

ご利用相談 苦情窓口	苦情解決責任者	管理者 山口 純代
	窓口担当者	サービス提供責任者 浦島 瞳
	ご利用時間	08:30~17:30
	ご利用方法	電話 : 093-614-8850 面接 : 08:30~17:30

② 公的機関の相談窓口 受付時間 08:30~17:15 土日祝日及び年末年始は休み

<b>福岡県国民健康保険団体連合会</b>	〒 812-8521 福岡市博多区吉塚本町13-47 ☎ 092-642-7859
<b>運営適正委員会</b>	〒 812-8521 春日市原町3丁目1-7 クローバープラザ内 ☎ 092-925-3511

③ 北九州各区役所保健福祉課 高齢者・障害者相談コーナー (介護保険担当)

<b>北九州市保健福祉局 地域福祉部介護保険課</b>	〒803-0813 北九州市小倉北区内1-1 ☎ 093-582-2771 (直通)
<b>運営適正委員会</b>	〒806-0021 北九州市八幡西区黒崎三丁目15番3号 ☎ 093-642-1446 (直通)
<b>八幡東区</b>	〒806-0019 北九州市八幡東区中央一丁目1番1号 ☎ 093-671-6885 (直通)
<b>八幡西区</b>	〒806-0021 北九州市八幡西区黒崎三丁目15番3号 ☎ 093-642-1446 (直通)
<b>若松区</b>	〒808-0024 北九州市若松区浜町一丁目1番1号 ☎ 093-761-4046 (直通)
<b>戸畑区</b>	〒804-0081 北九州市戸畑区千防一丁目1番1号 ☎ 093-871-4527 (直通)
<b>小倉北区</b>	〒803-0814 北九州市小倉北区大手町1番1号 ☎ 093-582-3433 (直通)
<b>小倉南区</b>	〒802-0816 北九州市小倉南区若園五丁目1番2号 ☎ 093-951-4127 (直通)
<b>門司区</b>	〒801-0833 北九州市門司区清滝一丁目1番1号 ☎ 093-761-4046 (直通)
<b>中間市</b>	〒809-0034 中間市中間一丁目1番1号 ☎ 093-246-6243 (直通)
<b>遠賀郡水巻町</b>	〒807-0021 遠賀郡水巻町頃末一丁目1番1号 ☎ 093-201-4321 (直通)
<b>遠賀郡芦屋町</b>	〒807-0101 遠賀郡芦屋町幸町2番20号 ☎ 093-222-0881 (直通)
<b>遠賀郡遠賀町</b>	〒811-4300 遠賀郡遠賀町大字今古賀513 ☎ 093-293-1234 (直通)

④ 提供するサービスの第三者評価実施状況

<b>第三者評価の実施の有無</b>	有 ・ 無
--------------------	-------

## 7 緊急時における対応方法

訪問介護サービス提供開始に当たり、緊急連絡先を少なくとも2か所確認し、緊急時の対応に努めます。また、サービス提供中にご利用者の体調等が急変した際、その他必要時には、ご利用者の安全の確保に努め、速やかに主治医または医療機関、居宅介護支援事業者などに適切に連絡を取り、必要な措置を講じます。また、事故等により、財産の破損等の際は速やかにご利用者及びご家族に連絡いたします。

### (1) 損害賠償責任保険

保険会社	東京海上日動火災保険株式会社
保険内容	対人・対物賠償保険加入

### (2) 事故発生時の対応方法

- ① 事業者は、利用者に対する介護サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかにご利用者・家族、市町村等、関係機関に連絡を行うと共に、必要な処置を講じます。
- ② 事業者は損害賠償に加入し、利用者に対する介護サービスの提供により、賠償する事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。
- ③ 事業者は、事故が生じた場合には、その原因を解明し、再発生を防ぐ為の対策を講じます。

### (3) サービス提供時の緊急時の対応方法

サービス提供中に容態の変化があった場合は、事前の打合せにより主治医、協力医療機関、救急隊、ご家族、介護支援事業者への連絡等必要な措置を講じます。

### (4) 緊急時の対応窓口について

ご利用者、ご家族からの緊急連絡を、365日24時間体制で受けられるようにしています。

連絡先	受付時間	
☎ 093-614-8850	① 月～土（祝祭日を含む）	8：30～17：30
	② 日/祝/12月31日～1月2日	8：30～17：30
	③ 夜間（祝祭日を含む）	17：30～08：30

管理者とサービス提供責任者が対応します。

- ①の時間帯は管理者とサービス提供責任者がケアマネジャーと連絡を取り必要なサービスの提供を行います。
- ②・③の時間帯は、当事業所のサービス提供責任者が輪番制で対応します。

### (5) ご利用者の緊急連絡先

かかりつけ医	病院・医院名	診療科	
	医師名	電話	
	住所		
緊急搬送先	病院・医院名	診療科	
	医師名	電話	
	住所		
緊急連絡先 ご家族①	氏名	続柄	
	電話	携帯	
	住所		
緊急連絡先 ご家族②	氏名	続柄	
	電話	携帯	
	住所		

## 8 情報公開について

事業所において実施する事業の内容について下記の方法で公開しています

- ① 事業所玄関に文書で掲示
- ② インターネット上に開設する株式会社エルダーサービスのホームページ



検索又は二次元バーコードを読み取って「株式会社エルダーサービスサイト」にアクセス下さい。

## 9 虐待の防止について

事業者は、ご利用者等の人権の擁護・虐待防止等の為に下記の掲げる通り必要な措置を講じます。

- ① 成年後見制度の利用を支援します。
- ② 苦情相談解決体制を整備しています。
- ③ 職員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 これらの研修等を通じて、職員の人権意識の向上や、知識・技術の向上を図ります。
- ④ 適切な支援御実施に努めます。
- ⑤ 職員が介護に当たっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、職員がご利用者の権利擁護に取り組める環境整備に努めます。

## 10 身体拘束について

- ① 事業所は、『身体拘束廃止取組み指針』を策定し、原則、ご利用者に対して身体拘束を行いません。但し、ご利用者自身又は他のご利用者の生命又は身体に対して、危害が及ぶ事が考えられるときは、ご利用者・ご家族に対して説明し同意を得たうえで、下記に挙げることに留意して、必要最小の範囲で行うこと
- ② 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、安易に行うことが無いよう、ご利用者、ご家族、主治医、看護職員、管理者、生活相談員、介護職員で検討の場を設け判断します また、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合でも、常に観察、再検討を行い、要件（切迫性、非代替性、一時的）に該当しなくなった場合には直ちに解除します。
  - ◆ 切迫性 直ちに身体拘束を行わなければご利用者又は他人の生命・身体に危険が及ぶ事が考えられる場合
  - ◆ 非代替性 身体拘束以外に、ご利用者又は他人の生命・身体に危険が及ぶ事を防止できない場合
  - ◆ 一時性 ご利用者又は他人の生命・身体に危険が及ぶ事がなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます
- ③ 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、身体拘束の内容、目的、拘束の時間、期間、経過観察や検討内容を記録し5年間保存します。

## 11 事業所継続計画

- ① 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対する指定居宅介護のサービス提供が継続的に実施するため、また非常時の体制で早朝の業務再開を図るための計画（BCP）を作成しました。業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。
- ② 事業所は、職員に対し、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計画、実施します。
- ③ 事業所は、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。

## 12 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 訪問介護の提供に当たり、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」等の写しを、利用者同意を得たうえで、居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③ 訪問介護の提供に当たり、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。

## 13 サービス提供の記録

- ① 指定通所介護の実施毎に、サービス提供の記録を行う事として、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。
- ② ご利用者は、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交付を請求することが出来、事業者はご利用者の請求に応じ速やかに開示します。

## 14 事業者（本社）の概要

名称・法人種別	株式会社エルダーサービス	
代表者名	代表取締役 芳賀 祥泰	
本社所在地・連絡先	〒805-0019 北九州市八幡東区中央2丁目24番5号	
	TEL : 093-663-5300	
	FAX : 093-663-5326	
お客様の担当事業所以外の事業所	事業所番号	提供するサービスの種別
《通所介護》		
小倉デイサービスセンター	4070401239	指定通所介護、指定第一号通所介護事業
折尾デイサービスセンター	4070701372	指定通所介護、指定第一号通所介護事業
《グループホーム》		
グループホーム牧水の丘	4070600558	(介護予防)認知症対応型共同生活介護
グループホーム牧水の丘Ⅱ	4070600764	(介護予防)認知症対応型共同生活介護
グループホーム高見	4070600962	(介護予防)認知症対応型共同生活介護
《ケアプランセンター》		
折尾ケアプランセンター	4070701380	居宅介護支援

## 個人情報の使用に係る同意書

以下に定める条件の通り、私及び家族は、八幡西ヘルパーセンターが私及び家族の個人情報を、  
下記の利用目的の範囲内で取得し使用及び介護サービス事業者等に提供する事に同意します。

### 利用期間

介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じる。

### 利用目的

- ① 介護サービス計画等を作成する為
- ② サービス事業者間の連携とサービス担当者会議での情報提供、サービス担当者に対する照会の為
- ③ 医療機関、居宅介護支援事業所、介護サービス事業所、行政機関、その他の必要に応じた地域団体等との連絡調整の為
- ④ かかりつけ医の意見を求める必要のある場合
- ⑤ 事業所内のカンファレンス（症例検討）の為
- ⑥ 介護認定審査会、地域包括支援センターへの情報提供等
- ⑦ 緊急を要する時の連絡等の場合
- ⑧ 在宅において行われる学校等の実習への協力
- ⑨ 損害賠償保険等に係る保険会社への相談又は届出等
- ⑩ 上記各号に係らず、公表している『利用目的』の範囲

### 使用条件

- ① 個人情報の提供は、利用目的の範囲内とし、サービス提供に係る目的以外に決して利用しない事。また、サービス利用に係る契約の締結前からサービス提供終了後に於いても、第三者に漏らさないこと。
- ② 個人情報を使用した会議の内容等についてその経過を記録し、請求があれば開示する事。
- ③ 研修や実習目的で、介護・医療専門職の学生等が、介護・看護の場面に同席することは認める。

契約を証するため、本書2部を作成し、ご利用者・事業者が署名捺印の上、1通ずつ保有するもの  
とします。

令和 年 月 日

契約の締結及び訪問介護サービスの開始にあたり、ご利用者・ご家族に対して契約書及び本書  
面、『個人情報の使用に関わる同意書』に基づいて、事業者から指定訪問介護サービス・第一号  
訪問事業について重要な事項を説明しました。

《事業者》

所在地 北九州市八幡西区里中二丁目1番1号

---

事業者名 八幡西ヘルパーセンター  
(指定番号 4070702784 )

---

管理者 山口 純代

---

説明者

---

令和 年 月 日

私は、契約書、個人情報の使用に係る同意書及び本書面により、事業者から指定訪問介護  
サービス・第一号訪問事業について重要事項の説明を受け、内容について了承しました。

《ご利用者》

氏名

---

《ご利用者代理人（選任した場合）》

氏名

---

(ご利用者との関係 )

《ご利用者家族》

氏名

---

(ご利用者との関係 )