

ヘルパーステーションマーガレット 重要事項説明書

当事業所は利用者に対して指定訪問介護サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

1. 事業者

- (1) 法人名 株式会社 いまむら
(2) 法人所在地 長崎県長崎市網場町 485-1
(3) 電話番号 095-839-0880
(4) 代表者氏名 代表取締役 今村剛
(5) 設立年月日 平成18年4月13日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定訪問介護事業所
令和6年6月1日指定
事業所番号4270136312
(2) 事業所の目的と運営方針 指定訪問介護事業及び訪問型サービス事業(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、事業所の従業者が要介護状態(要支援状態)にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護事業及び訪問型サービス事業を提供することを目的とする。また、利用者が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。
(3) 事業所の名称 ヘルパーステーション マーガレット
(4) 事業所の所在地 長崎県長崎市網場町485-1
(5) 電話番号 095-839-0880
(6) 管理者氏名 久保 政美
(7) 開設年月日 令和6年6月1日
(8) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から日曜日
営業時間	午前9時から午後5時
サービス提供時間	午前8時から午後6時

- (9) 通常の事業実施地域 長崎市東長崎地区・本河内・その他(要相談)

3. 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して指定短期入所生活介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

職員体制	常勤	常勤兼務	非常勤	合計	資格など
管理者	1			1	介護福祉士
サービス提供責任者	1			1	介護福祉士
訪問介護員		1		1	実務者研修・ヘルパー2級
職務内容					
管理者	事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定訪問介護の提供に当たるものとする。				
サービス提供責任者	訪問介護計画の作成・変更を行い、利用の申し込みに係る調整を行う。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、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者等とも連携を行う。				

	訪問介護員に対し、具体的な援助目標及び援助内容の指示、技術指導を行うとともに、利用者の状況管理について必要な業務等を実施する。 指定訪問介護の提供に当たる。
訪問介護員	指定訪問介護のサービス提供に当たる。

4. サービス内容

当事業所では、利用者に対して以下のサービスを提供します。

(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
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、洗髪等を行います。
	排泄介助 排泄の介助。おむつ交換を行います。
	更衣介助 上着、下着の更衣の介助を行います。
	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 床ずれ予防の為、体位変換を行います。
	移動・移乗介助 室内の移動、車いす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。
	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 利用者と一緒に手助けしながら行う調理(安全確認の声かけ、疲労の確認を含みます。)を行います。 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みます。)を行います。 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。 排泄等の際の移動時、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)。 車イス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。 洗濯物をいっしょに干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。
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) サービス利用に当たっての留意事項

・サービス提供に当たり、訪問介護員は以下の業務を行う事ができませんので予めご了承下さい。

- ①医療行為や医療補助行為
- ②各種支払いや年金等の管理、金銭の貸し借りなど、金銭に関する取り扱い
- ③他の家族の方に対する食事の準備等
- ④日常生活の援助に該当しない行為

例) 草むしり、花木の水やり、ペットの世話等、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の手間をかけて行う調理等

5. 利用料金

介護保険法が定める法定料金(別紙料金表参照)

6. 料金の支払い方法

当月の短期入所生活介護終了後、翌月20日までに請求書をご利用者にお渡しいたしますの

で、翌月の月末までに下記の方法で支払ってください。

- ・口座振替の場合・・・指定の口座より毎月26日引落(土日祝の場合は翌営業日)
- ・銀行振り込みの場合・・・十八銀行 東長崎支店
普通預金 口座番号 353051
口座名 株式会社 いまむら
代表取締役 今村 剛

7. キャンセル料

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
当日のキャンセル1回につき	1000円

8. 苦情の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

- 苦情・相談窓口(職名)管理者 久保 政美
 - 電話:095-839-0880
 - 受付時間 毎週 月曜日から日曜日 午前9時から午後5時
- ※また、苦情受付ボックスを1階事務所に設置しています。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

長崎県運営適正化委員会	電話 095-842-6410
長崎県国民健康保険団体連合会 (介護サービス苦情処理委員会)	電話 095-826-1599
長崎市介護保険課	電話 095-829-1163

9. 緊急時の対応

利用者の容態の変化、又は事故等があった場合は、嘱託医に連絡する等必要な処置を講ずるほか、下記に定める緊急連絡先に連絡します。

緊急連絡先(ご家族)	
氏 名	続柄()
住 所	
電話番号	
氏 名	続柄()
住 所	
電話番号	

緊急連絡先(主治医)	
病院名	
主治医	
住所	
電話番号	

10. 事故発生時の対応

万一事故が発生した場合には、速やかに利用者の御家族、関係市町村、居宅介護支援事業所等に連絡するとともに、事故に遭われた方の救済、事故の拡大の防止など必要な措置を講じます。

11. 非常災害対策

消防計画を作成し、定期的な防災訓練・教育を全職員対象で開催し、周知徹底に努めます。

12. 高齢者虐待防止

事業所や利用者家族などによる高齢者虐待を防止するため次の措置を講じます。

- ①事業所は、虐待防止の担当者を設置します。担当者は、施設長今村洋とします。
- ②事業所は、虐待防止のための指針を整備します。
- ③事業所は、虐待防止の委員会を設置するとともに、定期的に研修を行います。

令和 年 月 日

指定訪問介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基つき重要事項の説明を行いました。

説明者職名 _____ 氏 名 _____

私は、本書面に基ついて事業者から重要事項の説明を受け、指定訪問介護サービスの提供開始に同意しました。

利用者 住 所 _____

氏 名 _____

身元保証人 住 所 _____

氏 名 _____