

訪問介護

介護型ヘルプサービス

生活支援型ヘルプサービス

重要事項説明書

医療法人同仁会（社団）

ヘルパーステーション マム



訪問介護、介護型ヘルプサービス、生活支援型ヘルプサービスの提供にあたり、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。

わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

## 1. 法人の概要

- (1) 法人の名称 医療法人同仁会(社団)
- (2) 代表者の氏名 松井道宣
- (3) 法人の所在地 京都市南区唐橋羅城門町10番地
- (4) 電話番号 075-691-7121

## 2. 事業所の概要

- (1) 事業所の名称 医療法人同仁会(社団) ヘルパーステーション マム
- (2) 事業所の所在地 京都市南区唐橋羅城門町37番地5の2  
京都メディックスビル東館2階
- (3) 電話番号 075-694-6622
- (4) F A X 番号 075-694-6677
- (5) 事業所番号 2670501366(訪問介護)  
26A0500239(介護予防第1号事業者)
- (6) 管理者の氏名 澤田 宗久
- (7) サービス提供地域 京都市南区  
(八条通以南、祥鳥橋通以北、桂川以東、堀川通以西)  
その他地域は相談に応じる。

## 3. 事業所の特色等

- (1) 法人の理念
  - 人々が心身ともに健康で
  - 尊厳を持って
  - 効果的に人生を全うできることに
  - 貢献します
- (2) 介護事業部の理念
  - 地域の人々が住みなれた家、
  - そして地域で尊厳を持って生活を維持できるよう、
  - その人の状況にあった適切な介護サービスを提供すること
- (3) 運営方針
  - 法人の理念、介護事業部の理念の下、次のことを運営の方針とします。
  - ① 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。
  - ② 事業の実施に当たっては、地域との結びつきに重視し、かかりつけ医、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及びその他の居宅支援事業

者、介護予防サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り総合的なサービスの提供に努めます。

- ③ 事業所の従業者は、利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことが出来るよう個別サービス計画を作成し、計画に沿って、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。
- ④ 事業所は、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成25年1月9日京都市条例第39号）」及び「京都市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成11年厚生省令第37号）等に定める内容を遵守し、事業を実施します。
- ⑤ 事業所は、上司や同僚、利用者やその家族等からのハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を講じるものとします。

#### 4.職員体制等

| 職種        | 員数                 | 内容      |
|-----------|--------------------|---------|
| 管理者       | 1名（常勤兼務）           |         |
| サービス提供責任者 | 2名以上（兼務含む）         | 訪問介護員兼務 |
| 訪問介護員     | 常勤換算法で2.5名以上（兼務含む） | 介護福祉士   |

#### 5.営業日・営業時間

| 営業日     | 営業時間                                      |
|---------|-------------------------------------------|
| 月曜日～土曜日 | 午前8時00分から午後5時30分<br>※上記時間の前後30分程度は要相談とする。 |

※日曜日、12月31日から1月3日は休業します

#### 6.サービスの内容

|        | 種類・内容                              |
|--------|------------------------------------|
| Ⅰ 身体介護 | 排泄介助<br>(トイレ・ポータブル介助)(オムツ交換)(尿器介助) |
|        | 食事介助                               |
|        | 入浴介助(洗髪・全身浴・シャワー浴)                 |
|        | 部分浴(手浴・足浴)                         |
|        | 清拭                                 |

|                    |                                 |
|--------------------|---------------------------------|
|                    | 洗面等                             |
|                    | 身体整容                            |
|                    | 更衣介助                            |
|                    | 体位交換                            |
|                    | 身体移乗・移動介助                       |
|                    | 起床・就寝介助                         |
|                    | 服薬介助                            |
|                    | 点眼                              |
|                    | 外用薬の塗布・貼付                       |
|                    | 口腔ケア                            |
|                    | 買い物同行                           |
|                    | 通所送り出し                          |
| 2 生活援助             | 薬の受け取り                          |
|                    | 日常品等の買い物代行                      |
|                    | 一般的な調理（配膳・後片付け）                 |
|                    | 掃除（居室、台所、寝室、玄関、トイレ、風呂、ポータブルトイレ） |
|                    | ゴミだし（準備・片付け）                    |
|                    | 洗濯（干し、取り入れ、たたみ）                 |
|                    | アイロンがけ                          |
|                    | ベッドメイキング                        |
|                    | 布団干し                            |
|                    | 衣類の整理                           |
|                    | 被服の補修                           |
|                    | 通所準備                            |
| 3 通院等乗降介助          | 通院・外出介助                         |
| 4 その他              | 状態の観察                           |
|                    | 環境整備                            |
|                    | 相談援助、情報収集・提供                    |
|                    | 自立生活支援のための見守り援助                 |
|                    | その他                             |
| 5 生活支援型<br>ヘルプサービス | 掃除・洗濯などの日常生活支援                  |
| 6 介護型<br>ヘルプサービス   | 自立生活支援のための見守り援助                 |

## 7.料金等

### (1)訪問介護

#### ① 身体介護中心型

| サービスの内容<br>I 回あたりの所要時間             | 利用者負担額 (I 割の場合) |
|------------------------------------|-----------------|
| 20分未満                              | 192円            |
| 20分以上30分未満                         | 287円            |
| 20分以上30分未満に引き続き<br>生活援助を20分以上45分未満 | 364円            |
| 20分以上30分未満に引き続き<br>生活援助を45分以上70分未満 | 440円            |
| 20分以上30分未満に引き続き<br>生活援助を70分以上      | 517円            |
| 30分以上1時間未満                         | 456円            |
| 30分以上1時間未満に引き続き<br>生活援助を20分以上45分未満 | 532円            |
| 30分以上1時間未満に引き続き<br>生活援助を45分以上70分未満 | 609円            |
| 1時間以上1時間30分未満                      | 668円            |

(利用者負担額は1、2円前後の誤差があります)

#### ② 生活援助中心型

| サービスの内容<br>I 回あたりの所要時間 | 利用者負担額 (I 割の場合) |
|------------------------|-----------------|
| 20分以上45分未満             | 211円            |
| 45分以上                  | 259円            |
| 通院等のための乗車又は降車の介助       | 115円            |

#### ③ 加算項目

| 種類              | 利用者負担額 (I 割の場合)                      |
|-----------------|--------------------------------------|
| 初回加算            | 214円／月                               |
| 緊急時訪問加算         | 107円／回                               |
| 生活機能向上連携加算 (I)  | 107円／月                               |
| 生活機能向上連携加算 (II) | 214円／月                               |
| 認知症専門ケア加算 I     | 4円／日                                 |
| 口腔連携強化加算        | 54円／月                                |
| 介護職員処遇改善加算 (I)  | 所定単位数の合計に245／1000を加算<br>(令和6年6月1日より) |

|                  |                                       |
|------------------|---------------------------------------|
| 介護職員処遇改善加算(Ⅰ)    | 所定単位数の合計に137/1000を加算<br>(令和6年5月31日まで) |
| 介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ) | 所定単位数の合計に63/1000を加算<br>(令和6年5月31日まで)  |
| 介護職員等ベースアップ等支援加算 | 所定単位数の合計に24/1000を加算<br>(令和6年5月31日まで)  |

## (2) 日常生活支援総合事業

### ① 介護型ヘルプサービス

|          |        | 利用者負担額<br>1割の場合 |
|----------|--------|-----------------|
| 月額(包括)報酬 | 週1回程度  | 1,259円/月        |
|          | 週2回程度  | 2,514円/月        |
|          | 週2回超程度 | 3,988円/月        |
| 1回あたり報酬  | 複数種類利用 | 307円/回          |

\*要支援2の事業対象者のみ (利用者負担額は1、2円前後の誤差があります)

### ② 生活支援型ヘルプサービス

|          |        | 利用者負担額<br>1割の場合 |
|----------|--------|-----------------|
| 月額(包括)報酬 | 週1回程度  | 1,056円          |
|          | 週2回程度  | 2,110円          |
|          | 週2回超程度 | 3,348円          |
| 1回あたり報酬  | 複数種類利用 | 236円            |

\*要支援2の事業対象者のみ (利用者負担額は1、2円の前後の誤差があります)

### ③ 加算項目

| 種類            | 利用者負担額<br>1割の場合                       |
|---------------|---------------------------------------|
| 初回加算          | 214円/回                                |
| 生活機能向上連携加算(Ⅰ) | 107円/月                                |
| 生活機能向上連携加算(Ⅱ) | 214円/月                                |
| 口腔連携強化加算      | 54円/月                                 |
| 介護職員処遇改善加算(Ⅰ) | 所定単位数の合計に245/1000を加算<br>(令和6年6月1日より)  |
| 介護職員処遇改善加算(Ⅰ) | 所定単位数の合計に137/1000を加算<br>(令和6年5月31日まで) |

|                  |                                      |
|------------------|--------------------------------------|
| 介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ） | 所定単位数の合計に63／1000を加算<br>（令和6年5月31日まで） |
| 介護職員等ベースアップ等支援加算 | 所定単位数の合計に24／1000を加算<br>（令和6年5月31日まで） |

（利用者負担額は1、2円の誤差があります）

## 8.支払い方法等

毎月末日で締め、1ヶ月ごとに計算し翌月15日前後に請求しますので、下記のいずれかの方法でお支払いください。

- ① 現金でお支払い
- ② 銀行振り込みでお支払い

※1 1ヶ月に満たない期間の利用料については、利用日数に基づいて計算します。

※2 お支払方法は契約時にご相談ください。

※3 お支払いの確認をしたら、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します。

※4 利用料、及びその他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2ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から10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.サービス利用に当たっての留意事項

- ① サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示してください。
- ② サービス利用中の飲酒・喫煙はご遠慮ください。
- ③ 事業所の職員に対する宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。

## 10.身体拘束等について

（1）当事業所は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。

（2）事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。

- ① 身体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開催するとともに、その内容について従業員に周知を図るものとします。
- ② 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
- ③ 身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

（3）事業所は、利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、利用者またはその家族に対し、事前に、身体拘束の根拠、内容、見込まれる期間について説明し、同意を得ます。

（4）事業所は、利用者に対し身体拘束を行う場合には、次の事項を介護サービス記録に記載します。

- ① 利用者に対する身体拘束を決定した者の氏名、身体拘束の根拠、内容、見込まれる期間及び実施された期間。
- ② 前項に基づく利用者またはその家族に対する説明の時期及び内容、その際のやりとりの概要。

## 11. 緊急時及び事故発生時の対応

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかに利用者の主治医、救急隊、緊急時連絡先（家族等）、計画書を作成した居宅介護支援事業者、地域包括支援事業所等へ連絡をするとともに必要な措置を講じます。

また、サービス提供中に事故が発生した場合には、必要な措置を講じるとともに上記に加え、京都市、市町村、当該利用者の家族及び当該利用者に係る居宅介護支援事業者、予防支援事業所等に連絡を行います。

### (1) 主治医（かかりつけ医）

- ① 病院名 \_\_\_\_\_
- ② 担当医 \_\_\_\_\_
- ③ 電話番号 \_\_\_\_\_

### (2) 緊急連絡先（家族等）

- ① 氏名（続柄） \_\_\_\_\_（ \_\_\_\_\_ ）
- ② 住所 \_\_\_\_\_
- ③ 電話番号1 \_\_\_\_\_
- 電話番号2 \_\_\_\_\_

## 12. 相談・苦情窓口について

当事業所のサービスについて、ご不明の点や疑問、苦情がございましたら、下記窓口までお気軽にご相談下さい。また、ご意見箱での受付も致しておりますのでご利用下さい。

責任を持って調査、改善をさせていただきます。

### (1) 相談・苦情の窓口

医療法人同仁会（社団） ヘルパーステーション マム  
担 当 サービス提供責任者  
電話番号 075-694-6622  
FAX 番号 075-694-6677

## (2) 公的機関

京都府国民健康保険団体連合会介護保険室

住所 京都市下京区烏丸通四条下ル水銀屋町 620 COCON 烏丸内

電話 075-354-9090

※行政機関の介護保険相談窓口については【別添資料1】のとおりです。

## 13. 感染症対策及び非常災害対策について

感染症や、災害が発生した場合の業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練(シミュレーション)の実施を行います。

業務継続計画の定期的な見直しとお必要に応じて業務継続計画の変更を行います。また、年1回以上研修、年2回以上訓練(シミュレーション)を実施します。

非常災害対策としての訓練の実施にあたって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

## 14. 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 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、適切な取り扱いに努めるものとします。

(2) 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。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。

(3) 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ぬ。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家族の個人情報を用いませぬ。

(4) 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。

(5) 事業所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。)

※個人情報の利用目的については【別添資料2】のとおりです。

## 15. 衛生管理等について

(1) 事業所の従業者が感染源となることを予防し、また従業者を感染の危険から守る為使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等を備えるなどに対策を講じます。

(2) 事業所の設備備品等について、衛生的な管理に努めるものとします。

## 16.高齢者虐待防止について

当事業所は、利用者等の人権擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

|             |        |
|-------------|--------|
| 虐待防止に関する責任者 | (職・氏名) |
|-------------|--------|

(2) 委員会を設置し、指針の整備、その内容について従業者に周知を図ります。

(3) 成年後見制度の利用を支援します。

(4) 苦情解決体制を整備しています。

(5) 従業者に対する人権擁護・虐待防止を啓発するための研修を実施しています。

(6) 従業者が支援にあたっての悩みや苦悩を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

(7) サービス提供中に、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等に通報します。

## 17.損害賠償について

サービス提供中に、事業所の責任により利用者に生じた損害については、事業所はその責任の範囲においてその損害を賠償します。ただし、その損害の発生については、利用者が故意または過失が認められる場合には、その程度に応じて事業所の損害賠償責任は軽減されます。

## 18.記録の整備について

(1) 当事業所は、各サービス、従業者、会計等に関する諸記録を整備します。提供したサービスに関する記録については、その完結の日から5年間保存します。

(2) 利用者及びその家族は、事業所に対して保管しているサービス提供記録等の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。（複写物の請求を行う場合は、有料です。）

## 19.第三者評価の受審について

当事業所は、第三者評価の受審をしておりません。

訪問介護、介護型ヘルプサービス、生活支援型ヘルプサービスの利用に当たり、重要事項説明書を交付の上、サービス内容及び重要事項の説明をしました。

事業者

住所 京都市南区唐橋羅城門町10番地  
事業者名 医療法人同仁会(社団)  
代表者 理事長 松井 道宣  
事業所名 ヘルパーステーション マム  
住所 京都市南区唐橋羅城門町37番地5の2  
京都メディックスビル東館2階  
管理者 澤田 宗久  
介護保険指定番号 2670501366(訪問介護)  
26A0500239(介護予防第1号事業者)

説明者 氏名 \_\_\_\_\_

説明年月日 令和 年 月 日

上記内容の説明を事業者から確かに受け、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 \_\_\_\_\_

私は、利用者が本書面に基ついて、事業所から重要事項の説明を受け、内容について同意したことを確認しましたので、私がその署名を代行します。

署名代行者 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

家族・身元引受人または成年後見人等

住所 \_\_\_\_\_

氏名(続柄) \_\_\_\_\_ ( )

【別添資料Ⅰ】

介護保険相談窓口

| 名 称                                    | 電 話 番 号      | 住 所                                    |
|----------------------------------------|--------------|----------------------------------------|
| 京都府国民健康保険団体連合会<br>介護保険課 介護管理係 相談担当     | 075-354-9090 | 京都市下京区烏丸通四条<br>下る水銀屋町620番地<br>COCON烏丸内 |
| 北区役所 保健福祉センター<br>健康長寿推進課 高齢介護保険担当      | 075-432-1366 | 京都市北区紫野東御所田<br>町33-1                   |
| 上京区役所 保健福祉センター<br>健康長寿推進課 高齢介護保険担当     | 075-441-5107 | 京都市上京区今出川室町<br>西入堀出シ町285               |
| 左京区役所 保健福祉センター<br>健康長寿推進課 高齢介護保険担当     | 075-702-1071 | 京都市左京区松ヶ崎堂ノ<br>上町7-2                   |
| 中京区役所 保健福祉センター<br>健康長寿推進課 高齢介護保険担当     | 075-812-2566 | 京都市中京区西堀川通御<br>池下る三坊堀川町521             |
| 東山区役所 保健福祉センター<br>健康長寿推進課 高齢介護保険担当     | 075-561-9187 | 京都市東山区清水5丁目<br>130-8                   |
| 山科区役所 保健福祉センター<br>健康長寿推進課 高齢介護保険担当     | 075-592-3290 | 京都市山科区栂辻池尻町<br>14-2                    |
| 下京区役所 保健福祉センター<br>健康長寿推進課 高齢介護保険担当     | 075-371-7228 | 京都市下京区西洞院塩小<br>路上る東塩小路町608-8           |
| 南区役所 保健福祉センター<br>健康長寿推進課 高齢介護保険担当      | 075-681-3296 | 京都市南区西九条南田町<br>1-3                     |
| 右京区役所 保健福祉センター<br>健康長寿推進課 高齢介護保険担当     | 075-861-1430 | 京都市右京区太秦下刑部<br>町12                     |
| 右京区 京北出張所<br>保険福祉第一担当                  | 075-852-1815 | 京都市右京区京北周山町<br>上寺田1-1                  |
| 西京区役所 保健福祉センター<br>健康長寿推進課 高齢介護保険担当     | 075-381-7638 | 京都市西京区上桂森下町<br>25-1                    |
| 西京区役所洛西支所 保健福祉センター<br>健康長寿推進課 高齢介護保険担当 | 075-332-9274 | 京都市西京区大原野東境<br>谷町2-1-2                 |
| 伏見区役所 保健福祉センター<br>健康長寿推進課 高齢介護保険担当     | 075-611-2279 | 京都市伏見区鷹匠町39-<br>2                      |
| 伏見区役所深草支所 保健福祉センター<br>健康長寿推進課 高齢介護保険担当 | 075-642-3603 | 京都市伏見区深草向畑町<br>93-1                    |
| 伏見区役所醍醐支所 保険福祉センター<br>健康長寿推進課 高齢介護保険担当 | 075-571-6471 | 京都市伏見区醍醐大構町<br>28                      |

## 【別添資料2】

### 医療法人同仁会（社団） 介護事業部における個人情報の利用目的

#### 1. 法人内での利用

- ① 利用者様に提供する介護サービス
- ② 介護保険事務
- ③ 入院・退院・入所・退所及びサービスの利用開始・停止などの管理
- ④ 利用者様の診療のため、医師などの意見・助言を求める場合
- ⑤ 会計・経理事務
- ⑥ 介護事故などの報告
- ⑦ 利用者様への介護サービス向上
- ⑧ 介護実習への協力
- ⑨ 介護の質の向上を目的とした事例検討（教育・育成・研究）
- ⑩ その他、利用者様に係る管理運営業務

#### 2. 事業所外への情報提供としての利用

- ① 他の医療機関、居宅サービス事業者、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、公的機関との連携・照会及び照会への回答
- ② 業務委託
- ③ ご家族等への心身の状況説明
- ④ 審査支払機関へのレセプト（介護報酬請求明細）の提出
- ⑤ 審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ⑥ 損害賠償保険等に係る保険会社等への相談または届出等
- ⑦ その他、利用者様への介護保険事務に関する利用
- ⑧ 京あんしんネットご利用の際、関係者との情報共有

#### 3. その他の利用

- ① 介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- ② 外部監査機関への情報提供
- ③ 当施設、事業所内において行なわれる看護、介護、社会福祉士、リハビリ職等、学生の実習への協力
- ④ 学会・研究会等での事例研究発表等
- ⑤ 施設イベントなどの写真をSNS(Facebook、Instagram、TikTok等)、ホームページ、パンフレット、広報誌や施設内ポスターなどへの掲載（利用者様、ご家族等）
- ⑥ 利用者様が他の事業所と連携する場合（入院、転所、退所など）、また別のサービス等に移行する場合、ご家族等の個人情報の提供

#### 【付記】

1. 上記の内容に同意いただける場合は、「個人情報利用同意書」にサインをお願いします。
2. 上記のうち、同意しがたい事項がある場合には、その旨お申し出下さい。
3. これらのお申し出は後からいつでも撤回、変更することが可能です。

医療法人同仁会（社団） 介護事業部