

重要事項説明書 ～利用のご案内～

令和6年4月1日 現在

当事業所は介護保険・総合事業の指定を受けています。
(前橋市指定 第1070103161号)

当事業所はご利用者に対して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。

なお、本重要事項説明書は、当法人の公式サイト (<https://hotakakai.or.jp>) でも閲覧いただくことができます。

*当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護1～5」と認定された方が対象となります。ただし、要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

1. 事業所の概要

(1) 事業所の名称	訪問介護 グランポルト前橋
(2) 設置運営主体	社会福祉法人ほたか会
(3) 代表者名	理事長 樋口 明
(4) 管理者名等	支配人 山口 有香 管理者 岡本 博貴
(5) 所在地および 連絡先	〒371-0034 群馬県前橋市昭和町3丁目11番18号 TEL 027-212-6555 FAX 027-212-6556 ホームページアドレス： https://hotakakai.or.jp
(6) 指定の内容	介護保険事業者番号：前橋市指定 1070103161
	介護保険 訪問介護事業 介護保険 総合事業 訪問型サービス (第1号訪問事業)
(7) 開設年月日	平成20年11月1日



2. 事業の目的および運営の方針

当事業所の介護福祉士および介護職員初任者研修修了者または介護職員実務者研修修了者（以下「訪問介護員等」という。）が、介護保険の要介護認定を受けた要介護者・要支援者（以下「要介護者等」という。）に対し、一日でも長く居宅での生活を継続できるよう、介護保険の趣旨に従って、適正な指定訪問介護を提供することを事業の目的としています。

【運営の方針】

- 1 当事業所の訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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、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。
- 2 利用者の意思および人格を尊重し、常に利用者の立場に立って指定訪問介護を提供するように努めます。
- 3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、指定居宅介護支援事業者、介護保険施設、他の居宅サービス事業者その他の保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。
- 4 明るく家庭的な雰囲気重視し、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行います。
- 5 指定訪問介護の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者またはその家族に対して必要な事項について、理解しやすいように助言または説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するように努めます。

3. 職員の職種、員数および職務内容

当事業所に勤務する者の職種、員数および職務内容は次のとおりです。

(1) 管理者 1名（兼務）

管理者は、事業所の従業者の管理および業務の管理を一元的に行います。

(2) サービス提供責任者 常勤3名（兼務）

サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成、利用の申込みに係る調整、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うとともに、自らも指定訪問介護の提供に当たります。

(3) 訪問介護員等 2名以上（兼務）

訪問介護員等は、指定訪問介護事業の提供に当たります。

その他、経理・事務を担当する事務職員を配置しております。

職員に対しての定期的な研修の機会を設けることにより、職員の資質向上に努めています。

また、関係する委員会を設置し、サービス提供現場における課題を抽出及び分析した上で、必要な対応を検討し、ご契約者の安全ならびに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減につながる取り組みを推進しております。

4. 営業日および営業時間

(1) 営業日 月曜日～日曜日（年間を通じて営業日とする）

(2) 営業時間 午前8時から午後6時までとする。

（ただし、緊急時等は本書連絡先により、24時間常時連絡が可能な体制となっています。）

※ 上記、営業日及び営業時間は、基本的な内容です。

5. 訪問介護の内容

当事業所において提供される主な訪問介護サービスは次のとおりです。

○サービスの内容（指定訪問介護・訪問型サービス）・・・身体介護、生活援助、その他介護に関する相談

■生活援助（*訪問介護計画に基づいて提供します）	
調理	食事の調理、配膳、食事の後片付け、食品の管理
洗濯	日常的な衣類の洗濯・乾燥・洗濯物の取り込み、整理
買い物	日用品や食料品等生活必需品の買い物
掃除・整理整頓	家屋内（日常生活をする居室・台所・トイレ・浴槽等）の掃除、ゴミ捨て、布団干し、日常生活用品等の整理整頓
薬の受け取り	病院からの薬の受け取り

■身体介護（*訪問介護計画に基づいて提供します）	
食事介助	食事の介助（全面介助、一部介助、見守り）
排泄介助	オムツ交換、失禁の世話、採尿器や差込便器の介助
入浴介助・洗髪	浴槽への出入りや洗体・洗髪の介助
身体の清拭	身体を清潔に保つため、全身又は部分的な清拭
服薬確認	医師の指示通りの服薬ができているかの確認
衣服の着脱介助	日常着やパジャマ等夜間着の着脱の介助
体位交換	褥瘡予防のために身体状況に応じての体位変換（皮膚状態の観察）
移乗・移動介助	室内での移動介助や車いすへの乗り移りの介助
起床・就寝介助	起床・就寝のための着替えや整容の介助
外出の介助	車いす等での移動や歩行の介助

また、これらのサービス内容については、利用者の方の病状や要介護状態の軽減、要介護状態の予防、または悪化の防止に質するよう、その方の心身の状況等を踏まえて、訪問介護計画に基づき漫然かつ画一的なものとならないよう適切に提供されています。（上記サービスのなかにはご利用者から基本料金とは別に利用料金をいただくものもございますので具体的にご相談ください。）

***訪問介護サービスには、次のような業務は含まれません。**

- (1) 利用者世帯の生産的活動に係る業務（田畑の耕作、商品の販売等）
- (2) 直接的、平常的でないと判断される業務（庭の草取り、家屋の補修、大掃除等）
- (3) 身の回りの世話を属しないと判断される外出業務

6. 利用料金（詳しくは「利用料金表」を参照ください。）

(1) 利用料の額

介護保険法に基づく訪問介護サービス等を利用された場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める介護報酬告示上の額のうち、負担割合証に基づく自己負担額です。

(2) 契約者（身元引受人）

契約者となる方については、本契約から生じる利用者の債務について、極度額 150 万円の範囲内で連帯してご負担いただきます。契約者から請求があった場合には、当事業所は、契約者の方に利用料等の支払い状況、滞納金の額、損害賠償の額等、利用者の全ての債務の額等に関する情報を提供します。

7. お支払い方法

当月の利用料金の合計額を請求書に明細を付して、翌月の10日までに利用者へ通知（郵送）しますので20日までにホームの事務所における現金での支払い、または請求明細書に明記された事業者の指定口座への振込みによる支払いのいずれかの方法でお支払ください。お支払いいただきますと領収書を発行致します。

【当ホームへご入居中の方のお支払い方法について】

合算にて請求をさせていただきますので、ホームの指定口座への自動振替（自動引き落とし）による支払い（ただし、この場合は、当ホームが指定する銀行にご利用者名義の普通預金口座を設けることが必要となります。）の場合、15日までにお支払いいただきます。（土日祝日の場合は休日明けの平日の引き落としとなります。）請求明細書に明記されたホームの指定口座への振込みによる支払いの場合は、20日までにお支払いください。

8. サービス利用にあたっての留意事項

(1) サービス提供を行う訪問介護員

サービス提供開始時に、担当の訪問介護員を決定します。ただし、効果的なサービス提供のため必要のあるときは、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供する場合があります。なお、ご利用者に対する直接的な処遇を行う職員については全員が認知症介護に係る基礎的な研修を受講しています。

(2) 訪問介護員の交替

①ご契約者からの交替の申し出

選任された訪問介護員の交替を希望する場合には、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す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できます。ただし、ご契約者から特定の訪問介護員の指名はできません。

②事業者からの訪問介護員の交替

事業者の都合により、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するものとします。

(3) サービス実施時の留意事項

①定められた業務以外の禁止

利用者及び契約者は、本重要事項説明書「5. 訪問介護の内容」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できません。

②訪問介護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、事業者は訪問介護サービスの実施にあたって利用者及び契約者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

③備品等の使用

訪問介護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。

④調理の際の検食

生活援助サービスのうち、調理におきまして、安全においしく食事をお召し上がりいただけますよう、訪問介護員が検食（味見）をさせていただきます場合がございます。予めご了承ください。

(4) サービス内容の変更

サービス利用当日に、ご利用者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、サービス内容の変更を行います。その場合、事業者は、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

(5) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、ご利用者に対する訪問介護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

②利用者及び契約者もしくはその家族等からの金銭又は高価な物品の授受

③利用者の家族等に対する訪問介護サービスの提供

④サービス提供中の飲酒及び喫煙

⑤利用者及び契約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

⑥その他利用者及び契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為

9. 通常の実施地域

当事業所の通常の実施地域は前橋市の一部の区域（旧大胡町、旧宮城村、旧粕川村を除く）です。

10. 秘密の保持（個人情報保護）

当事業所を利用されるご本人およびそのご家族の情報が外部に漏れるということは絶対にありません。（利用終了後も同様です。）ただし、適切な訪問介護サービスを受けられるために必要があるときは、市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険事業所、保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する機関へ、療養情報等、必要な情報を当事業所の担当者より、予め利用者等からの同意を得た上、提供させていただきます場合がございます。

その他、利用されるご本人およびそのご家族の個人情報の取り扱いについては、その安全管理に十分留意した上、必要な目的を明確にし、その範囲内で、予め同意を得た内容において利用します。

（詳しくは、別紙の「個人情報保護に関する考え方や方針に関する宣言」をご確認ください。）

11. 禁止事項

当事業所では多くの方に安心してサービスを利用いただくために、利用者または身元引受人、その他ご家族等関係者による以下の行為を禁止しております。

- ・サービス利用中の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動、その他迷惑行為」は禁止します。
- ・利用継続が困難となる程度の背信行為、反社会的行為やセクハラ行為を禁止します。
- ・解決しがたい要求を繰り返し行い、通常の業務を妨げる事（カスハラ）を禁止します。
- ・許可なく撮影（写真、録画）・録音等を行う事を禁止します。

12. 事故発生の防止及び発生時の対応

当事業所は、万全の体制でサービスの提供にあたりますが、万一事故が発生した場合には、速やかにご利用者のご家族、関係市町村等にご連絡するとともに、事故に遭われた方の救済、事故の拡大の防止等の必要な措置を講じます。また、ご利用者に賠償すべき事故が発生した場合は、誠意をもって速やかに損害賠償を行います。

当事業所は、事故発生の防止のための委員会の開催及び職員に対する安全対策研修を定期的に行っています。また、事故発生の防止及び発生時の対応に関する措置を適切に実施するための担当者を設置しています。なお、この担当者は国の定める安全対策推進に関する所定の研修を修了しています。

13. 緊急時の対応

サービス提供中に、ご利用者の病状に急変が生じた場合には、速やかにでき得る限りの応急処置を講ずるとともに、主治医等関係医療機関への報告および状況に応じて緊急車両の要請を行います。同時に、ご家族が不在の場合には、予め指定された連絡先にご連絡いたします。

当ステーションでは、ご利用者に緊急事態が発生した場合は、速やかに適切な処理が行えるよう、緊急時対応マニュアルの整備、従事者に対する定期的な教育の機会を設け、緊急時の対応に備えています。

14. 非常災害対策について

当事業所は、非常災害対策に備えるため、防災及び避難に関する計画を作成し、年2回（夜間想定含む）以上の避難、その他必要な研修及び訓練等を実施しています。また、平常時の対応（必要品の備蓄など）、緊急時の対応、他施設及び地域との連携に関する業務継続計画を策定しています。

15. 虐待防止・不適切ケア防止の対応

当事業所は、虐待または虐待が疑われる不適切ケアの防止のための対策を検討する委員会開催及び虐待防止のための研修を定期的に行っています。（身体拘束等不適切ケア防止のための対応も同様）。また、万一虐待または虐待が疑われる事案が発生した場合には、管理者を責任者として速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認を行います。

16. 感染症等対策について

当事業所は、感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策委員会の開催及び感染症及び食中毒の予防並びにまん延の防止のための研修及び訓練を実施しています。また、平常時からの備え（備蓄品の確保など）、初動対応、感染拡大防止体制の確立に関する業務継続計画を策定しています。

17. 苦情処理の体制

相談苦情に対する常設窓口として、複数の受付担当者を常に配置しています。また、基本的なことは誰でも常時対応できる体制を整えております。（詳しくは、別紙「要望・苦情等発生時の対応の説明文書」をご参照ください。）

18. ハラスメント防止対策について

当事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じております。

19. 第三者評価の実施状況について

当事業所は、第三者評価を実施しておりません。

20. その他大切な事項

利用されるサービス等の事業者は、あくまでも利用されるご本人およびそのご家族が自由に選択・契約できるものであり、特定の事業者に固定されるものではありません。

21. 災害用備蓄物資

当事業所では、ご利用者様の安心に資するよう大規模災害に備えとして、備蓄食料及び消耗品を4～7日分を備蓄しております。

*ご不明な点は、何でもお気軽にご相談ください。

社会福祉法人ほたか会 グランポルト前橋

【要望・苦情等発生時の対応の説明文書】

1. 苦情等の申し出について

当ホームが提供したサービス等に関し、当ホームまたは当ホーム職員に対する苦情等の申し立てについては、下記担当者までお願いいたします。申し出の方法につきましては、文書による申し出、口頭による申し出、どちらの方法でも出来ることになっております。

(1) 施設内の窓口

窓口担当者：岡本 博貴（管理者兼グループ長） ※不在のときはサービス管理担当者までお申し出下さい。

〒371-0034 群馬県前橋市昭和町3丁目11番18号

TEL 027-212-6555（代） / FAX 027-212-6556

(2) 施設外の窓口

①群馬県国民健康保険団体連合会もしくは、前橋市介護保険課

（群馬県国保連合会住所） 〒371-0846 群馬県前橋市元総社町335番地8

TEL 027-290-1363（代） / FAX 027-255-5308

（前橋市介護保険課住所） 〒371-8601 群馬県前橋市大手町2丁目12番1号

TEL 027-224-1111

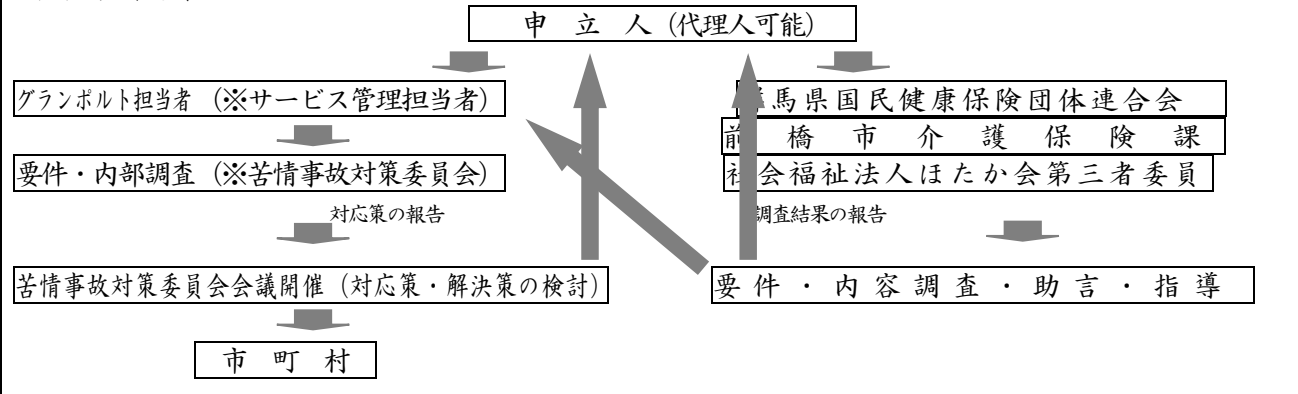
②ご利用者の所在地市町村における介護保険関係窓口

③社会福祉法人ほたか会 第三者委員（詳細は別紙ファイルをご参照ください。）

2. 苦情等発生時の対応

当ホームは、利用者またはそのご家族からの苦情を受けた場合に際し、管理者の責任において迅速かつ適切に対応し、また、その対応策をご説明いたします。

(1) 苦情受付後の対応フロー



3. 苦情・事故対策委員会委員名簿（サービス管理担当者）

氏名	所属・職名	主な取得資格	備考
山口 有香	支配人	介護支援専門員・介護福祉士	サービス管理担当者
岡本 博貴	ケアサービスグループ長	介護福祉士	サービス管理担当者
不破 和美	健康管理サービスグループ長	准看護師	サービス管理担当者
三河 珠代	相談サービス課長	介護福祉士	サービス管理担当者
依田 将樹	施設ケアサービス課長補佐	介護福祉士	サービス管理担当者
杉山 重史	健康管理サービス課長補佐	介護支援専門員・柔道整復師	サービス管理担当者
高橋 知子	健康管理サービス課長補佐	栄養士	サービス管理担当者
伊東 矢恵子	グランヴィル前橋 支配人	介護支援専門員・介護福祉士	外部評価委員

4. サービス提供責任者名簿

氏名	所属・職名	主な取得資格	備考
海老沢 有子	生活支援サービス課係長	介護福祉士	サービス提供責任者
竹之内 季	相談サービス課係長	介護支援専門員	サービス提供責任者
三ツ木利美香	ケアサービス課係長	介護福祉士	サービス提供責任者
丸山 昇	総務サービス課係長	介護職員初任者研修終了	サービス提供責任者

（令和6年4月1日現在）

