

# 重要事項説明書（訪問介護）

（2025年4月1日現在）

## 1. 事業者の概要

事業者（法人）名	公益社団法人石川勤労者医療協会	法人種別	公益社団
代表者	役職名 理事長	氏名	島 隆雄
所在地	〒920-0848 石川県金沢市京町20-3		
電話番号	TEL 076-252-0590	FAX	076-252-8791

## 2. 事業所の概要

事業所の名称	ヘルパーステーション つくしんぼ		
所在地	〒920-0848 石川県金沢市京町20-50		
電話番号	TEL 076-252-0452	FAX	076-253-1225
事業所番号	1710117688	指定取得日	2000年4月1日
管理者名	谷内田 依子		
利用の対象者	要介護者・要支援者・事業対象者		
事業の目的	公益社団法人石川勤労者医療協会が開設する指定訪問介護事業所ヘルパーステーションつくしんぼが行う指定訪問介護の事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の訪問介護員研修の修了者が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。		
運営の方針	1. 事業所の訪問介護員等は、要介護者など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う。 2. 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携をはかり、総合的なサービスの提供に努めるものとする。		
第三者評価の実施状況	なし		
自己評価の実施状況	自己評価の実施あり		

## 3. 事業所の職員体制

職 種	常 勤	非 常 勤	資 格	業 務 内 容
管 理 者	1名	名		事業所の従業員の管理及び職務の管理一般を行ないます。
サービス提供責任者	4名 以上	名	介護福祉士	ご利用者、ご家族の相談に応じるとともに、心身の状態を考えたサービス提供の計画を立て、そのサービス提供全体の管理と評価を行ないます。
訪 問 介 護 員	名	10名 以上	介護福祉士、 ヘルパー2級	ご利用者の心身の状態に応じて、日常生活上の援助および介助を行います。

#### 4. 営業日時とサービス実施地域

定 休 日	土、日、祝日、5/1、8/15、年末年始（12/30～1/3）
営 業 時 間	8：30～17：00
実 施 地 域	金沢市北部及び中央部
	定休日及び時間外は相談応需

※上記以外でもサービスの実施をする場合があります。

#### 5. サービスの内容

- (1) サービス提供責任者はご利用者の日常生活全般の状況および希望を踏まえて、訪問介護の目標、当該目標を達成するために具体的なサービスの内容等を記載した「訪問介護計画」を作成します。
- (2) 訪問介護計画は既に「介護サービス計画」「介護予防サービス計画」が作成されている場合は当該計画の内容に沿って作成します。
- (3) サービス提供責任者は「訪問介護計画」の作成にあたってはその内容について利用者またはその家族に対して説明しご利用者の同意を得ます。
- (4) サービス提供責任者は「訪問介護計画」を作成した際には当該訪問介護計画をご利用者に交付します。
- (5) サービス提供責任者は「訪問介護計画」の作成後、当該訪問介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該訪問介護計画の変更を行います。
- (6) 利用者が居宅サービス計画（ケアプラン）の変更を希望する場合は速やかに介護支援専門員に連絡するなどの援助を行います。
- (7) このサービスの提供に当っては、ご利用者の要介護・要支援状態の軽減、もしくは悪化の防止となるよう適切にサービスを行います。
- (8) サービスの提供は懇切丁寧に行い、分かり易いように説明します。  
もし、わからない事があればいつでも職員にご質問ください。

#### 6. サービス利用料金について

別紙の料金表で説明します。

#### 7. 利用料金、その他の費用のお支払方法

利用料、その他の費用は利用月ごとに計算し、請求いたします。

請求書は毎回のサービス提供の明細書を添えて、お渡し致します。毎回のサービス実施記録の利用者控えと照合の上、利用月の翌月 25 日までに下記のいずれかの方法でお支払ください。

\*入金確認後、領収書を発行いたしますので、大切に保管してください。

ア. 契約者指定口座からの自動引き落とし      イ. 事業者指定口座への振込      ウ. 現金支払い

金 融 機 関	北國銀行	支 店 名	笠市支店
預 金 種 別	普通預金	口 座 番 号	1 3 6 3 0 7
口 座 名 義	公益社団法人石川勤労者医療協会 城北クリニック 院長 大川義弘		

※お支払いが3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにも係わらず10日以内にお支払いいただけない場合には、契約を解約させていただいたうえで未払い分をお支払いいただきます。

#### 8. サービス利用の中止、変更、追加

- (1) 利用予定日の前に、ご利用者の都合により、サービス利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合は、サービス実施日の前日までに事業所に申し出てください。
- (2) 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用中止の申し出をされた場合、取消料として下記

の料金をお支払いただく場合があります。ただし、ご利用者の体調不良等正当な理由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の当日の突然のキャンセルの場合	一回につき500円

- (3) サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況によりご利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時をご利用者に提示して協議します。

## 9. サービス利用に関する留意事項

- (1) 当事業所の職員や他の利用者に対して、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動等を行う事はできません。

## 10. 事故発生及び緊急時の対応

サービスの提供中に容体の急変等の緊急事態や事故が発生した場合は、下記の方法で対応します。

事前の打ち合わせにより、利用者の主治医、救急隊、緊急連絡先（ご家族等）、介護支援専門員（ケアマネージャー）等に連絡致します。

- (1) サービスの提供中に事故が発生、または容態の急変等の緊急事態が発生した場合は、事前の打ち合わせにそって連絡いたします。

（利用者の主治医、救急隊、緊急連絡先、介護支援専門員、お住まいの行政機関、その他等）

- (2) 急を要する場合は、事業所の判断により救急車を要請し、事後報告となる場合もあります。  
(3) 必要に応じて、警察、消防、市町村、その他関連機関への連絡を致します。  
(4) 事故発生防止策として、事故報告書に基づき調査・検討をして防止策の作成をします。  
(5) 施設内の会議に事故事例は提出し、再発の防止に努めます。

## 11. サービスの内容及び個人情報取り扱い等に関する苦情・相談について

サービス内容及び個人情報取り扱い等に苦情・相談がある場合は、下記窓口にご連絡下さい。

【事業者の窓口】	ヘルパーステーション つくしんぼ	受付時間 8:30~17:00
職場責任者：松村 美絵	TEL 076-252-0452	FAX 076-253-1225
事務長：谷内田 依子	城北クリニック	受付時間 8:30~17:00
	TEL 076-253-1666	FAX 076-253-1225

【市町村の窓口】	所在地 金沢市広坂1-1-1	
金沢市介護保険課	TEL 076-220-2264	FAX 076-220-2559
【公的団体の窓口】	所在地 金沢市幸町12-1	
石川県国民健康保険団体連合会	TEL 076-231-1110	FAX 076-261-5190
石川県福祉サービス運営適正化委員会 (石川県社会福祉協議会内)	所在地 金沢市本多町3-1-10	
	TEL 076-234-2556	FAX 076-234-2558

## 12. ハラスメントについて

当該事業所は、介護現場で働く従業員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- (1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務所必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません

- (ア) 身体的暴力：身体的な力を使って危害を及ぼす行為。例：物を投げつける/蹴る/唾を吐く
- (イ) 精神的暴力：言葉や態度によって、個人の尊厳や人格を傷つける行為。  
例：怒鳴る/特定の職員にいやがらせをする/理不尽な要求を繰り返す
- (ウ) セクシュアルハラスメント：性的な言動や身体的接触によって、職員に不快感を与える行為。例：不要な身体接触/性的な話題を持ち出す
- (エ) カスタマーハラスメント：利用者や家族からの理不尽なクレームや要求に基づく威圧的な言動。例：威圧的な言動/介護サービスの範囲を超える過剰な要求

## (2) サービス契約の終了

事業者は、次に掲げるいずれかの場合には、文書により 2 週間以上の予告期間をもってサービス契約を解除することが出来る。

- (ア) 支援事業者は、利用者が故意に法令違反その他著しく常識を逸脱する行為をなし、支援事業者の再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく、このサービス利用契約の目的を達することが困難な場合。
- (イ) 利用者又は利用者の家族等からの禁止行為に対し、または生ずるおそれのある場合であって、その危害の発生又は発生を防止することが著しく困難であるなどにより、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な場合。

## 13. 虐待の防止について

当該事業所は、利用者の人権擁護、虐待防止等のために、以下の対策を講じます

- ①虐待防止責任者を選任しています。
- ②苦情解決のための体制を整備しています。
- ③研修等を通じて、従業員の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めます。
- ④サービスの提供中に、養介護施設従事者又は養護者（家族・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。

虐待防止責任者	松村 美絵
---------	-------

## 14. 身体的拘束廃止の取り組みについて

事業者は原則として利用者に対して身体的拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して同意を得た上で次に掲げることに留意して必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体的拘束を行った日時、理由及び様態等についての記録を行います。また事業者として、身体的拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 切迫性……直ちに身体的拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- (2) 非代替性…身体的拘束以外に、利用者または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

## 15. 業務継続計画の策定等

- (1)感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2)感染症及び災害に係る研修を定期的(年 1 回以上)に行います。
- (3)感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。
- (4)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。

## 16. 衛生管理等

- (1)感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知します。
- (2)感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備しています。
- (3)感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に行います。
- (4) 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

## 17. 個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>ア 事業者は、利用者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>イ 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、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。</p> <p>ウ 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>エ 事業者は、従業者に、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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>ア 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>イ 事業者は、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。</p> <p>ウ 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>
<p>③ 個人情報の利用目的</p>	<p>ア 介護保険関係法令に従い、通所介護サービス等を円滑に実施するために行うサービス担当者会議の為</p> <p>イ 保険者（各地方自治体）の実施するケア会議の為</p> <p>ウ 緊急時の医師（又は主治医）への状況報告の為</p> <p>エ 介護保険請求の事務手続きの為</p> <p>オ ご利用料金自己負担分の自動振替手続きの為</p> <p>カ 事業所の事業 PR、ホームページ、行事、イベント、作品等の発表の為</p> <p>キ 医療・介護サービス等の改善のための基礎資料としての職員内部の事例研究、学生の実習への協力の為</p>
<p>④ご利用にあたって</p>	<p>ア個人情報の提示又は提供は、(1)に記載する利用目的の範囲内で必要最小限に留め、関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払います。</p> <p>イ画像情報においては、個人の尊厳に配慮し、掲載、発表方法を考えます。また、ご本人又はその家族様より掲載、発表の中止の申し出があった場合は、掲載、発表は致し</p>

	<p>ません。</p> <p>*ただし以下の場合、法等の規定に基づき、本人の同意を得ずに情報の提供を行う場合があります。</p> <p>① 法人が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を外部委託する場合 (例：監査法人、ISO 審査機関等の外部監査機関への情報提供など)</p> <p>② 合併・閉鎖等その他の事由による事業の移行に伴って個人データが提供される場合</p> <p>③ 個人データを特定の者との間で共同して利用するとして、あらかじめ本人に通知等をしている場合</p>
--	---

## 18. 記録の保管について

### (1) 用紙で保管する場合

- ・鍵のかかる保管場所に保管します。外部に持ち出す場合は、持ち出し記録簿に記入し管理します。
- ・保管期間はサービス提供終了から5年間、請求にかかる資料とその請求の根拠となる記録は5年間保管をします。
- ・記録の閲覧及び実費を支払っての写しの交付が本人及び家族に限り可能です。

### (2) 電子媒体で保管する場合

- ・利用者のデータを保存するパソコンは、ログイン時にパスワードを求める等セキュリティを設定し、利用者のデータに対してアクセスの権限のない第三者が不正にパソコン操作を行えないようにします。
- ・データの閲覧、利用に関して、データアクセス時にパスワードを要求する等のセキュリティを設定し、許可された者のみがアクセスできるようにします。
- ・外部へのデータの持ち出しは禁止します。

## 19. 契約の解約・終了

契約は有効期間であっても、ご契約者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の14日前までに解約届出書をご提出ください。解約料は徴収いたしません。

事業者からの解約はやむを得ない場合のみとし14日以上予告期間をもって文書により理由を通知します。

## 20. 損害賠償

事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者はその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その損害の発生について、ご契約者に故意または過失が認められる場合には、ご契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合に限り、事業者の損害賠償を減じる場合があります。

## 21. その他

事業所に対する質問・要望等については事業所として適切に対応いたします。