

## 1. 事業者

事業者名	社会福祉法人 共生福祉会
事業所在地	仙台市太白区袋原 5 丁目 12 番 1 号
電話番号	0 2 2 - 3 0 6 - 3 6 8 8
代表者氏名	会長 市川 義直

## 2. 事業所の概要

事業所の種類	指定訪問介護事業所
指定事業者番号	0 4 7 5 4 0 4 3 2 3
事業所の目的	指定訪問介護は、介護保険法令に従い、利用者が居宅において、その有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、サービスを提供します。
事業所の名称	ケアステーション四郎丸
事業所の所在地	仙台市太白区四郎丸字大宮 26-1 仙台市四郎丸市営住宅 10 棟 111 号室
電話番号	0 2 2 - 3 0 6 - 2 0 5 0
F A X 番号	0 2 2 - 3 0 6 - 2 0 5 1
管理者氏名	鈴木 恵一
運営方針	<p>1. 当事業所の従業員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、可能な限り居宅において、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。</p> <p>2. 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保険・医療・福祉サービス、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター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。</p>
開設年月日	令和 2 年 1 0 月 1 日
サービス提供地域	仙台市太白区
営業時間	月曜日～金曜日(国民の祝日および休日、夏季の休日年末年始を除く)8:30～17:30
サービス提供時間	7:00～21:00

### 3. 職員体制及び職務内容

当事業所では、利用者に対して指定訪問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。

＜主な職員の配置状況＞※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	常勤	非常勤	常勤換算	指定基準	職務の内容
1. 管理者	1名(兼務)		1名(兼務)	1名(兼務可)	管理
2. サービス提供責任者	2名(兼務1名)		2. 5名 以上	2. 5名 (常勤換算上)	調整・訪問 指導・計画
3. 訪問介護員	1名	7名			訪問介護
(1) 介護福祉士	1名	3名			
(2) ヘルパー1級					
(3) 介護職員初任者研修 修了者(ヘルパー2級)		4名			

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延べ時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数（例：週40時間）で除した数です

（例）週8時間勤務の訪問介護員が5名いる場合、常勤換算では、1名（8時間×5名÷40時間＝1名）となります。

- (1) 管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うものとし、その業務に支障のない限りにおいて他の業務と兼務することができます。
- (2) サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護の利用申し込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行うとともに、自らも訪問介護の提供に当たります。
- (3) 訪問介護員は、指定訪問介護の提供に当たります。

### 4. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、利用者のご家庭に訪問し、サービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、

- (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
- (2) 利用料金の金額を利用者に負担いただく場合があります。

＜介護保険給付の対象となるサービス＞

以下のサービスについては、利用料金の大部分(通常7～9割)が介護保険から給付されます。

#### <サービスの概要>

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・買い物等日常生活上の世話をを行います。
通院等乗降介助	通院の必要な方について、移動等の介助を行います。

利用者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(ケアプラン)がある場合には、それを踏まえた訪問介護計画に定められます。

#### (1) 身体介護

- ・入浴介助：入浴の介助又は、入浴が困難な方は体を拭く(清拭)などします
- ・排泄介助：排泄の介助、おむつ交換を行います。
- ・食事介助：食事の介助を行います。
- ・体位変換：体位の変換を行います。
- ・通院介助：通院の介助を行います。

#### (2) 家事援助

- ・調理：利用者の食事の用意を行います。(ご家族分の料理は行いません。)
- ・洗濯：利用者の衣類等の洗濯を行います。(ご家族分の洗濯は行いません。)
- ・掃除：利用者の居室の掃除を行います。(利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除は行いません。)
- ・買い物：利用者の日常生活に必要となる物品の買い物をを行います。(預金・貯金の引き出しや預け入れは行いません。)

#### (3) 複合型

- ・身体介護と家事援助を組み合わせた場合のサービスです。

#### <サービス利用料金>

それぞれのサービスについて、平常の時間帯(午前8時から午後6時)での料金は「別表①」の通りです。

○経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う1か月前までにご説明します。

## 5. 交通費

通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し、次の通り要した交通費の実費をいただきます。

通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、サービスを利用される方は以下の交

通費実費額を頂きます。

- (1)事業所の所在地より片道 10 キロメートル未満 150 円(往復分)
- (2)事業所の所在地より片道 10 キロメートル以上 300 円(往復分)

## 6. 利用料金のお支払方法

ご利用の料金・費用は、1 か月ごとに計算し、請求書を送付致しますので、翌月末日までにお支払下さい。一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します。基本的には、利用料金・費用は、事業所の口座への振込又は口座振替により引き落とさせていただきます。口座振替の場合には、翌月 25 日に引き落としされます。(25 日が土、日、祝日の場合は、翌営業日)

## 7. 利用の中止、変更、追加

○利用予定日の前に、利用者の都合により、訪問介護サービスの利用を中止又は変更、追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者申し出て下さい。

○利用予定日の 3 日前 17 時までに申し出がない場合、キャンセル料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但し利用者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の 3 日前 17 時までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日 17 時までに申し出があった場合	利用料金の 50%
利用予定日の前日 17 時以降に申し出があった場合	利用料金全額

○サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況により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利用者に提示して協議します。

## 8. サービスの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あたっては、複数の訪問介護員が交代してサービスを提供します。

### (2) 訪問介護員の交代

#### ① 利用者からの交代の申し出

選任された訪問介護員の交代を希望する場合には、当該訪問介護員が業務上不適切と認められる事情その他交代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

員の交代を申し出ることができます。ただし、利用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代

事業者の都合により、訪問介護員を交代することがあります。

訪問介護員を交代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

利用者は「当事業所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。訪問介護員が事業所に連絡する場合等も使用させていただきます。

(4) サービス内容の変更

サービス利用当日に、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 医療行為又は医療補助行為
- ② 利用者もしくはその家族等からの物品等の授受
- ③ 利用者の家族等に対する訪問介護サービスの提供
- ④ 利用者の家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- ⑤ その他利用者もしくはその家族等に行う迷惑行為

## 9. 個人情報を用いる場合の同意

当事業者が、サービスを提供する上で、サービス担当者会議において、利用者またはそのご家族等の個人情報を用いることに同意していただきます。

また、特定個人情報(マイナンバー)についての取扱いは一切行っておりません。

## 10. 事故発生や緊急時における対応方法

(1) 訪問介護員は、訪問介護を実施中に利用者の状態が急変、その他緊急事態が生じたと

きは、速やかに主治医に連絡するなどの処置を講ずるとともに、ご家族にもご連絡します。

そのため、初回アセスメント時に、緊急連絡先等について確認させていただきますが、変更が生じた時には、遅延無くお教えいただきますようお願い致します。

- (2) 緊急事態の対応について訪問介護員は管理者に報告し、必要に応じて市の主管課に報告します。

## 1 1. 高齢者虐待防止法について

事業所の管理者、従業者は、高齢者虐待防止法に基づき、高齢者の生命又は身体に重大な危険が生じている場合には、秘密保持義務の例外として市に通報するものとします。

## 1 2. 損害賠償について

### (1) 損害賠償がなされる場合

事業者は、ご契約に基づくサービスの実施に伴って、自己の責に帰すべき事由により利用者に生じた損害について賠償する責任を負います。また、守秘義務に違反した場合も同様とします。但し、利用者に故意又は過失が認められる場合又は利用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は、損害賠償責任を減じることができるものとします。

### (2) 損害賠償がなされない場合

事業者は、自己の責に帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。とりわけ以下の各号に該当する場合には、事業者は損害賠償責任を免れます。

- ① 利用者が、ご契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知行ったことに専ら起因して損害が発生した場合
- ② 利用者、サービスの実施にあたって必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合
- ③ 利用者の急激な体調の変化等、事業者の実施したサービスを原因としない事由に専ら起因して損害が発生した場合
- ④ 利用者が、事業者もしくはサービス従事者の指示・依頼に反して行った行為に専ら起因して損害が発生した場合

### 1 3. 苦情の受付について

#### (1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専門窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口(苦情解決責任者) 鈴木 恵一

(苦情受付担当者) 瀬戸川明香

(電 話) 022-306-2050

受付時間 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:30

#### (2) 行政機関その他苦情受付

社会福祉法人共生福祉会 (法人本部)	住所：仙台市太白区袋原5丁目12番1号 電話番号：022-306-3688
第三者委員	巴 雅人 電話番号：022-289-6352 藤原 忠夫 電話番号：090-7568-6540
仙台市介護事業支援課 居宅サービス指導係	住所：仙台市青葉区国分町3-7-1 市役所本庁舎8階 電話番号：022-214-8192
太白区役所介護保険課 介護保険係	住所：仙台市太白区長町南三丁目1番15号 電話番号：022-247-111
宮城県国民健康保険団体連合会 介護保険課	住所：宮城県仙台市青葉区上杉一丁目2番3号 電話番号：022-222-7700
福祉サービス利用に関する 運営適正化委員会	電話番号：022-716-9674

第三者による評価の実施状況	なし	結果の公表	なし
---------------	----	-------	----