

「指定訪問介護」重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(大分県指定 第4470800139号)

当事業所はご契約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。

※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」と認定された方が対象となります。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。

◇◆目次◆◇

1. 事業者	2
2. 事業所の概要	2
3. 職員の体制	3
4. 当事業所が提供するサービスと利用料金	3
5. サービスの利用に関する留意事項	9
6. サービス実施の記録について	10
7. 緊急時の対応	10
8. 事故発生時の対応	11
9. 守秘義務に関する対策	11
10. 利用者の尊厳	11
11. 虐待に関する対策	11
12. 相談・苦情の受付について	11
13. 損害賠償について	12
14. 身体拘束等の適正化	13
15. ハラスメント対策	13
16. 業務継続計画（BCP）の策定等	13

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 偕 俸 社
- (2) 法人所在地 大分県竹田市大字三宅1763番地1
- (3) 電話番号 0974-63-3201
- (4) 代表者氏名 理事長 吉 岡 暁 督
- (5) 設立年月 昭和43年1月30日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定訪問介護事業所
- (2) 事業の目的 介護保険法令に従い、ご契約者（利用者）が、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、ご契約者に、訪問介護サービスを提供します。
- (3) 事業所の名称 悠々居ヘルパーステーション 平成12年10月1日指定
- (4) 事業所の所在地 大分県竹田市大字三宅1763番地1
- (5) 電話番号 0974-63-3201
- (6) 事業所長（管理者）氏名 吉岡 暁督
- (7) 当事業所の運営方針等
訪問介護員は、ご本人の心身の特性を踏まえて、その居宅において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、食事等の介護その他日常生活上のお世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。
- (8) 開設年月 平成12年4月1日
- (9) 通常の実施地域 竹田市、豊後大野市（朝地町）
- (10) 営業日及び営業時間等

営業日	年中無休(天災、その他やむを得ず業務を遂行できない日を除く)
受付時間	8時30分～17時30分
サービス提供時間帯	8時00分～19時00分

- (11) 事業所が行っている他の業務

当事業所では、次の事業もあわせて実施しています。

介護保険事業

- [介護老人福祉施設] 平成12年 4月1日指定 大分県 4470800071 号
- [通所介護] 平成12年10月1日指定 大分県 4470800147 号
- [短期入所生活介護] 平成12年10月1日指定 大分県 4470800162 号
- [介護予防短期入所生活介護] 平成18年 4月1日指定 大分県 4470800162 号
- [居宅介護支援事業] 平成12年10月1日指定 大分県 4470800170 号

障害福祉サービス

[児童デイサービス]	平成18年10月1日指定	大分県 4410800108 号
[居宅介護事業]	平成18年10月1日指定	大分県 4410800108 号
[短期入所事業]	平成18年10月1日指定	大分県 4410800108 号
[相談支援事業]	平成18年10月1日指定	大分県 4410800108 号

竹田市 介護予防・日常生活総合支援事業

[通所型サービス]	平成30年 4月1日指定	竹田市 4470800147 号
-----------	--------------	------------------

竹田市委託事業

竹田地域高齢者相談支援センター

3. 職員の体制

当事業所では、ご契約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	指定基準	職務の内容
1. 事業所長 (管理者)	(1)		(1) 名	従業者及び業務の一元的管理並びに従業者に居宅基準の運営に関する基準を遵守させるための指揮命令
2. サービス提供責任者	1		1 名	訪問介護の利用の申込みに係る調整、訪問介護計画の作成、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
3. 訪問介護員	2	3	2. 5 名	訪問介護の提供

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、ご契約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) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合 |
|---|

があります。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第4条参照）

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

〈サービスの概要と利用料金〉

- | |
|---|
| ○身体介護
入浴・排せつ・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します。 |
|---|

☆ご契約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。
- 排せつ介助…排せつの介助、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。
- 外出介助…散歩・買い物付き添い・デイサービス・短期入所の送り出しを行います。
- 更衣介助…入浴・清拭・外出時等更衣の介助を行います。

② 生活援助

- 調理…ご契約者の食事の用意を行います。(ご家族分の調理は行いません。)
- 洗濯…ご契約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…ご契約者の居室の掃除を行います。(ご契約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…ご契約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。)
- 寝具管理…ご契約者の布団干し等寝具の管理を行います。(ご家族分の寝具の管理は行いません。)
- 受薬…ご契約者の薬をご本人に代わって受け取ります。

<サービス利用料金> (契約書第8条参照)

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)での料金は次の通りです。なお、利用者負担金は個人によって金額が違います。(右記料金は1割負担者の場合です)お手持ちの介護保険負担割合証の内容をご確認下さい。

☆基本サービス費

身体介護			
区分	基本単位	利用料	利用者負担額
20 分未満	163	1,630 円	163 円
20 分以上 30 分未満	244	2,440 円	244 円
30 分以上 1 時間未満	387	3,870 円	387 円
1 時間以上	567	5,670 円	567 円
以降 30 分増すごとに	82	820 円	82 円

生活援助			
区分	基本単位	利用料	利用者負担額
20 分以上 45 分未満	179	1,790 円	179 円
45 分以上	220	2,200 円	220 円

通院等乗降介助			
	基本単位	利用料	利用者負担額
	97	970 円	97 円

身体介護＋生活援助(20 分以上の身体介護に引き続き、生活援助の訪問介護を行う場合)			
区分	基本単位	利用料	利用者負担額
身体介護＋20 分以上 の生活援助	身体介護該 当区分＋65	身体介護該当 利用料＋650 円	身体介護該当負担額 ＋65 円
身体介護＋45 分以上の 生活援助	身体介護該 当区分＋130	身体介護該当 利用料＋1,300 円	身体介護該当負担額 ＋130 円
身体介護＋70 分以上の 生活援助	身体介護該 当区分＋195	身体介護該当 利用料＋1,950 円	身体介護該当負担額 ＋195 円

☆加算対象サービス

以下の要件を満たす場合、基本サービス費に以下の料金が加算されます。

加算	基本単位	利用料	利用者負担額	算定回数等
緊急時訪問介護加算	100	1,000 円	100 円	1 回の要請 に対して 1 回
初回加算	200	2,000 円	200 円	1 月につき
中山間地域等における 小規模事業所加算	基本サービス費の 10/100	左記の 単位数 ×10	利用料の 1 割	1 回につき
介護職員処遇 改善加算（Ⅱ）	所定単位数の 224/1000	左記の 単位数 ×10	利用料の 1 割	基本サービ ス費に各種 加算減算を 加えた総単 位数(所定 単位数)

- ※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び訪問介護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに訪問介護計画の見直しを行います。
- ※ 利用者の心身の状況等により、1 人の訪問介護員によるサービス提供が困難であると認められる場合で、利用者の同意を得て 2 人の訪問介護員によるサービス提供を行ったときは、上記金額の 2 倍になります。
- ※ 要介護度が 4 又は 5 の利用者の場合であって、通院等のための乗車又は降車の介助を行うことの前後に連続して、相当の所要時間（20～30 分程度以上）を要し、かつ手間のかかる身体介護を行う場合には、「身体介護」の介護報酬を算定します。例えば、乗車の介助の前に連続して、寝たきりの利用者の更衣介助や排泄介助をした後、ベッドから車いすへ移乗介助し、車いすを押して自動車へ移動介助する場合などです。
- ※ 要介護度が 1～5 の利用者であって、通院等のための乗車又は降車の介助の前後において、居宅における外出に直接関係しない身体介護（例：入浴介助、食事介助など）に 30 分～1 時間以上を要し、かつ当該身体介護が中心である場合には、通算して「身体介護」を算定します。
- ※ サービス提供責任者に初任者研修修了者（旧訪問介護員養成研修 2 級課程修了者）を配置する事業所は、上記金額の 70/100 となります。

- ※ 当事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは当事業所と同一建物に居住する利用者又は当事業所における一月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物に居住する利用者にサービス提供を行った場合は、上記金額の90/100となり、当事業所における一月当たりの利用者が同一敷地内建物等に50人以上居住する建物に居住する利用者に対して、サービス提供を行った場合は、上記金額の85/100となります。
- ※ 緊急時訪問介護加算は、利用者やその家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者が介護支援専門員と連携を図り、介護支援専門員が必要と認めたときに、訪問介護員等が居宅サービス計画にない指定訪問介護(身体介護)を行った場合に加算します。
- ※ 初回加算は、新規若しくは過去2ヶ月に当該指定訪問介護事業所から指定訪問介護の提供を受けていない場合に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した指定訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が自ら指定訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が指定訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算します。
- ※ 小規模事業所加算は、厚生労働大臣が定める地域等に所在しており、中山間地域等における介護サービス提供体制を確保する観点から、これらに該当する事業所を評価する加算です。
- ※ 介護職員処遇改善加算は、介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う事業所に認められる加算です。

☆ご契約者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます(償還払い)。また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス(契約書第5条、第8条参照)

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

〈サービスの概要と利用料金〉

①介護保険給付の支給限度額を超える訪問介護サービス

介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合は、サービス利用料金の全額がご契約者の負担となります。

☆平常の時間帯（午前 8 時から午後 6 時）以外の時間帯でサービスを行う場合には、次の割合で利用料金に割増料金が加算されます。

- ・ 夜間（午後 6 時から午後 10 時まで）：25%
- ・ 早朝（午前 6 時から 8 時まで）：25%
- ・ 深夜（午後 10 時から午前 6 時まで）：50%

②複写物の交付

ご契約者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

1 枚につき 20 円

③その他のサービス

行政手続きの代行

利用料金： 実費

（3）交通費（契約書第 8 条参照）

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、要した交通費の実費をいただきます。

（4）利用料金のお支払い方法（契約書第 8 条参照）

前記（1）、（2）の料金・費用は、1 か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月 20 日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。（1 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。）

ア．窓口支払い

イ．下記指定口座への振込

大分銀行 竹田支店 普通預金 5093616

口座名義 社会福祉法人 偕伴社 悠々居 代表 吉岡暁督

ウ．金融機関口座からの自動振替（事前に申込用紙に記入する必要があります）

ご利用できる金融機関：大分銀行、郵便局、豊和銀行、信用金庫等

（5）利用の中止、変更、追加（契約書第 9 条参照）

○利用予定日の前に、ご契約者の都合により、訪問介護サービスの利用を中止、変更、又は新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者へ申し出てください。

○利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の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いただく場合があります。但しご契約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。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	当日の利用料金の10% (自己負担相当額)

- 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契約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契約者に提示して協議します。

5. 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。

ただし、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替してサービスを提供します。

(2) 訪問介護員の交替（契約書第6条参照）

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契約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（契約書第7条参照）

①定められた業務以外の禁止

契約者は「4. 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。訪問介護員が事業所に連絡する場合の電話等も使用させていただきます。

(4) サービス内容の変更（契約書第 10 条参照）

サービス利用当日に、ご契約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（契約書第 14 条参照）

訪問介護員は、ご契約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 ご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 ご契約者の家族等に対する訪問介護サービスの提供
- ④ 飲酒及びご契約者もしくはその家族等の同意なしに行う喫煙
- ⑤ ご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 その他契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為
- ⑦ 訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為（草むしり、花木の水やり、犬の散歩等ペットの世話 等）
- ⑧ 日常的に行われる家事の範囲を超える行為（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な手間をかけて行う調理 等）
- ⑨ 訪問介護員の運転による病院受診や買い物等の送迎行為

(6) サービス提供責任者

サービス提供責任者は利用者からのサービス利用申込みに関する調整や訪問介護計画の作成などはじめ、次のような業務を担当します。利用時の疑問やご心配な点、サービス内容を変更したい時には、サービス提供責任者にお気軽にお尋ねください。（担当の訪問介護員に直接お話しくださってもかまいません。）

＜サービス提供責任者の業務＞

- ① 訪問介護サービスの利用の申込みに関する調整
- ② 利用者の状態の変化やサービスに関する意向の定期的な把握
- ③ 居宅介護支援事業者等との連携（サービス担当者会議への出席など）
- ④ 訪問介護員への援助目標、援助内容に関する指示
- ⑤ 訪問介護員の業務の実施状況の把握
- ⑥ 訪問介護員の業務管理
- ⑥ 訪問介護員の研修、技術指導
- ⑦ その他サービスの内容の管理について必要な業務

6. サービス実施の記録について

(1) サービス実施記録の確認

本事業所では、サービス提供ごとに、実施日時及び実施したサービス内容などを記録し、保護者にその内容のご確認をいただきます。内容に、間違いやご意見があればいつでもお申し出ください。なお、訪問介護計画及びサービス提供ごとの記録は、サービス提供日より5年間保存しています。

(2) ご利用者の記録や情報の管理、開示について

本事業所では、関係法令（及び社会福祉法人偕俸社個人情報保護規定）に基づいて、ご利用者の記録や情報を適切に管理し、保護者の求めに応じてその内容を開示します。（開示に際して必要な複写料などの諸費用は、保護者側の負担となります。）

※複写料金・・・1枚20円

※閲覧時間・・・日曜・祝祭日、年末年始を除く毎日9時から17時

7. 緊急時の対応

サービス提供時に利用者の病状が急変した場合、その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡等必要な措置を講じます。

8. 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、ご家族、市町村、関係医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

9. 守秘義務に関する対策

事業者及び従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保守します。

また、退職後においてもこれらの秘密を保守すべき旨を、従業者との雇用契約の内容としています。

10. 利用者の尊厳

利用者の人権・プライバシー保護のため業務マニュアルを作成し、従業者教育を行います。

11. 虐待に関する対策

1 利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講じます。

(1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施

(2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

(3) その他虐待防止のために必要な措置

- 2 サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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。

12. 相談・苦情の受付について

※当事業所に対するご相談や苦情は以下の専用窓口で受け付けます。

○相談・苦情受付窓口（担当者） サービス提供責任者 **神路祇 征代**

○受付時間 土日・祝祭日、年末年始を除く毎日9時から17時

○電話番号 0974-63-3201

・担当者が不在の場合は、事務所までお申し出ください。

※次の公的機関においても、相談・苦情の申し出ができます。

竹田市役所 高齢者福祉課 介護保険係	所在地 : 大分県竹田市大字会々1650-1 電話番号 : 0974-63-4809 受付時間 : 9:00～17:00
国民健康保険団体連合会	所在地 : 大分県大分市大手町2丁目3番12号 電話番号 : 097-534-8470 受付時間 : 9:00～17:00
大分県福祉サービス運営 適正化委員会	所在地 : 大分県大分市大津町2丁目1番41号 電話番号 : 097-558-0300 受付時間 : 9:00～17:00

※相談・苦情処理第三者委員 オンブズマン委員会

大塚 廣	福祉関係者	0974-63-4483
工藤ヒデコ	認知症オレンジネットの会委員	0974-63-1475
後藤 清	悠々居入所者家族会会長	0974-63-3695
安部 房子	岡本地区婦人代表	0974-63-4507
後藤 東治	岡本地区代表	0974-63-4546

公平中立な立場で、ご意見・苦情を受け付け相談にのっていただける委員です。

※当法人苦情解決責任者

○〔職名〕社会福祉法人 偕倅社

総合施設長 吉岡 暁督 電話番号 0974-63-3201

※当法人の相談苦情受付担当者

○〔職名〕特別養護老人ホーム悠々居

副施設長 羽田野 龍照 電話番号 0974-63-3201

竹田地域高齢者相談支援センター

相談員 阿南 千代美 電話番号 0974-63-3668

13. 損害賠償について

当事業所において、事業者の責任によりご利用者様に生じた損害については、

事業者は、速やかにその損害を賠償します。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、損害の発生について、ご利用者様に故意又は過失が認められた場合には、ご利用者様の置かれた心身の状況等を斟酌して減額するのが相当と認められた場合には、事業者の損害賠償責任を減じさせていただきます。

14. 身体拘束等の適正化

身体拘束は利用者の自由を制限することで、尊厳ある生活を阻むものである。利用者の人権を尊重し、拘束を安易に正当化することもなく職員一人一人が身体的・精神的弊害を理解し、身体拘束廃止に向けた意識をもち、身体拘束をしない介護の実施に努めます。

- ・身体拘束等の適正化の指針を整備し、身体拘束適正化委員会を定期的に開催します。
- ・身体拘束等の適正化のための職員研修を実施します。
- ・利用者または他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合、その理由及び時間、その際の利用者の心身の状況を記録し、5年間保存します。

15. ハラスメント対策

事業者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職員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します。

16. 業務継続計画（BCP）の策定等

- ・感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的に開催するなどの措置を講じます。
- ・非常災害の発生、感染症の発生・予防及びまん延防止等に関する取組の徹底を求める観点から委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練(シュミレーション)の実施等に取り組みます。

年 月 日

指定訪問介護サービスの提供の開始に当たり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明し交付しました。

悠々居ヘルパーステーション

説明者職名

氏 名 _____ 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明・交付を受け、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 _____ 印

代理人住所 _____

氏 名 _____ 印

社会福祉法人偕倖社

基本理念

私たちは

もともと、地域に開かれた、地域に愛される、地域に信頼される、地域に安心していただける福祉サービスの拠点となることを目指します。

基本方針

- ・ 利用者本位
- ・ 人権の尊重
- ・ 社会的ルールの遵守の徹底
- ・ 説明責任の徹底
- ・ 5S（整理、整頓、清掃、清潔、躰）の徹底

社会福祉法人偕倖社は、上記の基本理念及び基本方針を掲げ、岡本地区「福祉の里」に相応しい総合福祉施設として、地域の高齢者及び障がい者児の多種多様な福祉的ニーズに応えていきます。さらに事業ごとにビジョン及び経営目標を掲げ、またサービス向上のための委員会活動や第三者評価等の外部評価の受審に向けての取り組み等により顧客満足を目指し、基本理念や基本方針の実現に向けて福祉サービスを実施し、地域とともに福祉の向上に貢献していきます。

2025 年度 悠々居ヘルパーステーション事業計画

目標（ビジョン）

悠々居ヘルパーステーションは、地域で暮らしていくことに不安のある又は支援の必要な高齢者が、可能な限り住みなれた自宅においてその能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう必要な介護サービスや家事援助等を提供し、安定した在宅生活を支えていくことを目指します。

基本方針

- （１）利用者が可能な限り自宅において、能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、入浴・排泄・食事等の身体介助や、その他生活上必要な家事援助を提供します。
- （２）訪問介護計画に基づいてサービスを提供し、必要に応じて計画変更しながら利用者の継続的な自立支援を目標に実施します。
- （３）高齢者、障害者の方々が安心して在宅生活を継続することができるよう、関係機関や事業所と連携を図り情報を共有し、地域に密着したサービス提供に努めます。

経営目標

- ① 少数体制の中、互いに支援し合うチームワークづくりに取り組み、またサービス見直しや研修を計画的に行い職員の資質向上を図る。
- ② スマートフォン機能の活用によりヘルパー間や他事業所との連携を密にし、業務改善とサービス向上を図る。
- ③ 感染症対応が落ち着いてできるように実践と見直しを繰り返し、安全性を高める。
- ④ 月間サービス提供時間 介護保険 185 時間以上、障害福祉 6.5 時間以上を目指す。
- ⑤ サービス向上のため加算取得を目指す。