

越前市社会福祉協議会 ホームヘルプサービスセンター 重要事項説明書
(第1号訪問介護事業所)

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(福井県指定 第1870300488号)

当事業所は、ご契約者に対して第1号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、介護保険法等関連法令に規定する介護予防・日常生活支援総合事業を利用する場合には、本書に「介護予防サービス」とあるのは「総合事業サービス」と読み替えるものとする。

*当サービスの利用は、原則として要支援認定の結果「要支援」「事業対象者」と認定された方が対象となります。要支援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. 事業者

- (1) 事業者名称 社会福祉法人 越前市社会福祉協議会
(2) 所在地 〒915-0071 福井県越前市府中一丁目11-2
(3) 電話番号等 Tel 0778(22)8500 Fax 0778(22)8866
(4) 代表者氏名 会長 藤 光真
(5) 設立年月日 平成18年4月1日(法人認可：平成18年4月1日)
(6) 当法人が行っている他の関係業務

当法人では、次の事業もあわせて実施しています。

種類	事業所の名称	更新年月日	事業開始
居宅介護支援	越前市社会福祉協議会 ケアマネジメントサービスセンター	R6.4.1	H18.4.1
訪問入浴介護	越前市社会福祉協議会 訪問入浴サービスセンター	R6.4.1	H18.4.1
通所介護	越前市社会福祉協議会 デイサービスセンター芦山	R6.4.1	H18.4.1
通所介護	越前市社会福祉協議会 デイサービスセンターいまだて	R6.4.1	H18.4.1
地域密着型通所介護	越前市社会福祉協議会 デイサービスセンターやふね	R4.10.1	R4.10.1
訪問介護	越前市社会福祉協議会社会 ホームヘルプサービスセンター	R6.4.1.	H18.4.1
居宅訪問介護・行動援 護・重度訪問介護	越前市社会福祉協議会社会 ホームヘルプサービスセンター	R6.10.1	H18.10.1
同行援護	越前市社会福祉協議会社会 ホームヘルプサービスセンター	R5.10.1	H23.10.1

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 第1号訪問介護事業所
(2) 事業の目的

要支援者等の心身の特性を踏まえて、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、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ことによって、利用者の要支援状態の軽減もしくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資することを目的とします。

- (3) 事業所の名称 越前市社会福祉協議会ホームヘルプサービスセンター
(4) 事業所の所在地 〒915-0057 福井県越前市矢船町第8号12番地1
(5) 電話番号等 Tel 0778(22)3233 Fax 0778(22)8011
(6) 当事業所の運営方針

前記の目的を達成するため、事業の実施にあたっては、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図り、総合的なサービスの提供に努め

ます。

(7)事業開始年月日 平成 29 年 4 月 1 日 (第 1 号訪問介護事業所)

3. 事業実施地域及び営業時間

通常の事業実施地域	越前市の区域
営業日	年中無休
営業時間	午前 8 時から午後 8 時まで

4. 職員の配置状況

当事業所では、ご契約者に対して指定訪問介護サービス及び第 1 号訪問介護サービスを提供する職員として、次の職種の職員を配置し、これらの職員が交替で勤務しています。

〈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	職務内容	人員数
管理者	管理者は、事業者の職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行います。	1 名 (介護福祉士)
サービス提供責任者	①利用者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した訪問介護計画書を作成し、利用者等及びそのご家族にその内容を説明し、その計画書を交付します。 ③訪問介護計画等の実施状況の把握を行ない、必要に応じて変更を行います。 ⑤利用の申込みに係る調整や従業者に対する技術指導等を行います。	1 名以上 (介護福祉士)
従業者	①訪問介護計画等に基づきサービスを提供します。 ②サービス提供後、サービスの提供日、内容、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。	2.5 名以上 (登録ヘルパー含む)

5. 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は次のものがあります。

- | |
|---|
| (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 |
|---|

(1) 介護保険の給付対象となるサービス

次のサービスについての利用料金は、負担割合証に基づいて介護保険から給付されます。

〈サービスの概要〉

- | |
|--|
| ① 身体介護……入浴・排泄・食事等の介護を行います。
② 生活援助……調理・掃除・買い物等日常生活上の支援を行います。
※上記のサービスは、例えばご契約者が行う調理を訪問介護員が見守りながら一緒に行うなど、利用者がその有する能力を最大限活用することができるような方法によって行います。 |
|--|

* サービスの実施頻度は、介護予防サービス計画（ケアプラン）において、以下支給区分が位置づけられ、1週間あたりのサービス提供頻度が示されます。これを踏まえ、第1号訪問介護の計画において具体的な実施日、1回あたりの時間数や実施内容等を定めます。

支給区分	1週間あたりのサービス提供回数	
訪問独自 11	事業対象者・要支援 1、2	1回程度
訪問独自 12	事業対象者・要支援 1、2	2回程度
訪問独自 13	事業対象者・要支援 2	2回を超える
訪問型基準緩和サービスA型	おおむね1回	

* 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、介護予防サービス計画（ケアプラン）がある場合には、それを踏まえた第1号訪問介護の計画に定められます。ただし、契約者の状態の変化、第1号訪問介護サービスの計画に位置付けられた目標の達成度等を踏まえ、必要に応じて変更することがあります。

* ご契約者の状態の変化等により、サービス提供量が、第1号訪問介護の計画に定めた実施回数、時間数等を大幅に上回る場合には、第1号訪問介護事業者と調整の上、支給区分の変更、第1号訪問介護サービスの計画の変更又は要支援認定の変更、要介護認定の申請の援助等必要な支援を行います。

* 第1号訪問介護サービスは、自立支援の観点から、利用者ができる限り自ら家事等を行うことができるように支援することを目的としています。

* そのため、下記のサービスは、例えばご契約者が行う調理を訪問介護員が見守りながら一緒に行うなど、利用者がその有する能力を最大限活用することができる方法によって行います。

* ご利用者が不在の場合はサービスの提供は行えません。

- 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行います。
- その他…必要に応じて入浴、排泄等の身体的な介助も行います。

<サービスの利用料金>

★利用料金は1ヶ月ごとの定額制です。第1号訪問介護サービスの計画において位置づけられた支給区分によって次のとおりとなります。

★契約者の体調不良や状態の改善等により第1号訪問介護の計画に定めた期日よりも利用が少なかった場合、又は第1号訪問介護の計画に定めた期日よりも多かった場合であっても、日割りでの割引又は増額はしません。

※ 介護保険負担割合証1割適用の場合

支給区分	11 (週1回程度) 事業対象者 ・要支援 1、2	12 (週2回程度) 事業対象者 ・要支援 1、2	13 (週2回を超える程度) 事業対象者 ・要支援 2
1.利用料金	11,760 円	23,490 円	37,270 円
2.うち、介護保険から 給付される金額	10,584 円	21,141 円	33,543 円
3.サービス利用に係る 自己負担額(1-2)	1,176 円	2,349 円	3,727 円

* 介護保険負担割合証の割合が2割の場合は、上記利用金額の2倍となり、3割の場合は、上記利用金額の3倍となります。

* ただし、月途中での新規利用または入退院を理由に、月途中で利用開始または中止となった場合、1回あたり【標準】287円（月12回まで）・【生活援助が中心で20分以上45分未満】179円・【生活援助が中心で45分以上】220円

訪問型基準緩和サービスA型	自己負担額 1回 230円 (介護保険から給付される金額 2,070円)
---------------	---

●初回加算……一月あたり 200円

新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が訪問介護を行う際に同行した場合に加算されます。また、2か月以上経過後再利用となった場合も同じく加算されます。

●介護職員等処遇改善加算（Iロ）28.7%

★月ごとの定額制になっているため、月の途中から利用を開始したり月の途中で終了した場合であっても、以下に該当する場合を除いては、原則として、日割り計算は行いません。

- 一 月途中で要介護から要支援に変更となった場合
- 二 月途中で要支援から要介護に変更となった場合
- 三 同一保険者管内での転居等により事業所を変更した場合
- 四 月途中からの新規利用または入退院を理由に、月途中で利用開始または中止となった場合。

★ご契約者がまだ要支援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一端お支払いいただきます。要支援認定を受けた後、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、介護予防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

＜介護保険給付の支給限度額を超える第1号訪問介護サービスの利用＞

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。

(3) 利用料金のお支払い方法

前記(1)、(2)の料金は、1箇月ごとに計算し、ご請求しますので、下記のいずれかの方法でお支払いください。

①金融機関口座からの自動引き落とし	
・銀行、信用金庫、労働金庫、農協、郵便局等の金融機関口座から自動引き落としができます。	
・毎月 27日(金融機関が休日の場合は翌営業日)に引き落とされ、手数料などのご負担は一切ありません。	
・ご契約者の家族等の口座指定もできます。	
②直接支払い	・事業所窓口、係員に直接お支払いください。

(4) 利用の中止、変更、追加

★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。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業所に申し出てください。

★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 50%

★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ご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ご契約者に提示して協議します。

6. 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

★「4. 職員の配置状況」に示す訪問介護員がサービス提供を行います。

★訪問介護員の稼動状況により、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供することがあります。

(2) 訪問介護員の交替

① ご契約者からの交替の申し出

訪問介護員の交替を希望する場合は、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。但し、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。

この場合、ご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

① 定められた業務以外の禁止

ご契約者は「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へ依頼することはできません。

② 第1号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ご契約者の事情・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。必要に応じてご家族等又は関係機関、事業所等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

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

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。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">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 その他ご契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為 |
|--|

7. 事故発生時及び緊急時の対応方法

(1) 事故発生時の対応方法

当事業所がご契約者に対して行うサービスの提供により、事故が発生した場合は、速やかにご契約者のご家族・市町等に連絡を行うとともに、必要に措置を講じます。

また、当事業所がご契約者に対して行ったサービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

事故については、事業所として事故の状況・経過を記録し、原因の分析、再発防止のための取り組みを行います。

(2) 利用者の病状の急変等の緊急時の対応方法

サービスの提供中に、ご契約者の体調変化時や病状の急変等の緊急時には、ご契約者の主治医へ連絡し、必要な措置を速やかに講じます。また、ご契約者のご家族にも速やかに連絡をさせていただきます。

病状等の状況によっては、事業者の判断により救急車による搬送を要請すること

もあります。

- | | | |
|-------------|-----------|------------------|
| ●緊急時対応窓口 | 当事業所の窓口 | Te1 0778(22)3233 |
| ●緊急時受付担当 | 管理者 | 大塚 陽子 |
| ●緊急時対応可能時間帯 | 当事業所の営業時間 | |

8. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、下記の対策を講じます。

- 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 職名 管理者 氏名 大塚 陽子
- ②虐待を防止する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、その結果について、従事者に周知徹底を図ります。
- ③虐待の防止のための指針を整備します。
- ④従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を年1回以上実施します。

9. 身体拘束について

事業者は、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行いません。

- 2 事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合、その態様及び時間、利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等を記録します。
- 3 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、その結果について、従業者等に周知徹底を図ります。
 - ②身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
 - ③従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を年1回以上実施します。

10. 業務継続計画について（自然災害発生時・感染症発生時）

本会は、複数の施設・事業所を持つ法人であるので、法人本部として業務継続計画を策定し、被災時に限られた資源を有効に活用するため、法人本部と施設・事業所間の物資や職員派遣等の支援体制が連動できる計画を実施します。

- 2 本会は、複数の施設・事業所を持つ法人であるので、法人本部としてBCPを策定し、感染症発生時に限られた資源を有効に活用するため、法人本部と施設・事業所間の物資や職員派遣等の支援体制が連動できる計画を実施します。
- 3 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を年1回以上実施します。
- 4 定期的に業務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。

11. 衛生管理について

本会は、複数の施設・事業所を持つ法人であるので、法人本部としてBCPを策定し、感染症発生時に限られた資源を有効に活用するため、法人本部と施設・事業所間の物資や職員派遣等の支援体制が連動できる計画を実施します

- 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おおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従事者に周知徹底を図ります。
- 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年に1回以上実施します。

12. ハラスメントの防止

事業者は、ハラスメントの防止及び排除のための措置並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置を講ずるものとします。

13. 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次の窓口で受け付けます。

- 苦情受付窓口 当事業所の窓口
- 苦情受付担当 職名 課長 大塚 陽子
- 苦情受解決責任者 職名 部長 坪内 利子
- 苦情受付電話・ファクシミリ番号 Tel 0778(22)3233 Fax 0778(22)8011

(2) 行政機関その他苦情受付機関

越前市役所 長寿福祉課	〒915-0071 越前市府中 1 丁目 13-7 Tel 0778(22)3715 Fax 0778(22)3257
福井県国民健康保険団体連合会	〒910-0843 福井市西開発 4 丁目 202-1 Tel 0776(57)1614 Fax 0776(57)1615
福井県運営適正化委員会	〒910-8516 福井市光陽 2 丁目 3-22 Tel 0776(24)2347 Fax 0776(24)8942

14. 第三者評価の実施状況

第三者評価は実施していません。介護相談員等の意見を取り入れサービスの改善に努めています。

令和 年 月 日

第 1 号訪問介護サービスの提供の開始に際し、本書面にに基づき重要事項の説明を行いました。

越前市社会福祉協議会ホームヘルプサービスセンター

説明者職名

氏 名 ㊟

私は、本書面にに基づいて事業者から重要事項の説明を受け、第 1 号訪問介護サービスの提供開始に同意しました。

氏 名 ㊟

※契約者が代理人を選任した場合
(代理人氏名)

㊟

(契約者との関係)

※ この重要事項説明書は、厚生省令第 35 号(平成 18 年 3 月 14 日)第 8 条の規定に基づき、利用申込者又はその家族への重要事項説明のために作成したものです。