

安芸高田市社会福祉協議会訪問介護事業所 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。

1. 事業者

法人名称	社会福祉法人 安芸高田市社会福祉協議会
代表者氏名	会長 水重克幸
法人所在地 (電話番号)	広島県安芸高田市吉田町常友 1564 番地 2 (0826-42-2941)
設立年月日	平成 12 年 2 月 15 日

2. 事業所の概要

事業所名称	安芸高田市社会福祉協議会訪問介護事業所
介護保険指定 事業所番号	第 3473600744 号
事業所所在地 (電話番号)	広島県安芸高田市吉田町常友 1584 番地 4 (0826-42-2929)
事業所の通常の 事業の実施地域	安芸高田市全域

3. 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	指定訪問介護は、介護保険法令等に従い、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。
運営の方針	利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供並びに利用者が要介護状態等となった場合においても、可能な限り居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に配慮して身体介護、その他の生活全般にわたる援助を行います。 事業の実施に当たっては、関係市町、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り総合的なサービスの提供に努めます。

4. 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から日曜日まで
営業時間	7:00~22:00

5. 事業所の職員の体制

職	職務内容	人員数
管理者	ア 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 イ 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	1名
サービス提供責任者	ア 訪問介護計画の作成、変更等、利用の申込に係る調整を行います。 イ 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握します。その際、利用者の口腔に関する問題や服薬状況等に係る気付を得た際には居宅介護支援事業者等に情報共有を行います。 ウ サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者等と連携を図ります。 エ 訪問介護員等に対する具体的な援助目標・援助内容の指示・利用者の状況についての情報の伝達を行います。 オ 訪問介護員等の業務の実施状況の把握、業務管理を行います。 カ 訪問介護員等に対する研修・技術指導を行います。	介護福祉士 2名以上
訪問介護員	ア 訪問介護計画に基づき、日常生活を営むのに必要な指定訪問介護のサービスを行います。 イ サービス提供後、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。	常勤換算で 2.5名以上

6. 当事業所が提供するサービスの内容及び利用料金

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。

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービスの内容	
訪問介護計画の作成	利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問介護計画を作成します。	
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助	入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭、洗髪などを行います。
	排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	専門的配慮をもって行う調理	医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食（糖尿病食、腎臓病食等）の調理を行います。
	更衣介助	上着、下着等の更衣の介助を行います。
	身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います。
	体位変換	床ずれ予防のための、体位変換を行います。
	移動・移乗介助	室内の移動、車いす等へ移乗の介助を行います。
	服薬介助	配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
	起床・就寝介助	ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います。

身体介護	自立生活支援のための見守りの援助	ア 利用者と一緒に手助けしながら行う調理(安全確認の声かけ、疲労の確認を含む。)を行います。 イ 入浴、更衣等の見守り(必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含む。)を行います。 ウ ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ(声かけや見守り中心に必要な時だけ介助)を行います。 エ 排泄等の際の移動時、転倒しないように側について歩きます。(介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る。) オ 車いすでの移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選べるよう援助します。 カ 洗濯物を一緒に干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。
	買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
	調理	利用者の食事の用意を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。
身体生活	身体介護の前後に生活援助を行います。	

(2) 特定事業所によるサービス提供体制

- ① 全介護職員が研修計画を策定し、介護技術の向上等に取り組んでいます。
- ② 利用者に関する情報提供又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達会議等を目的とした会議を概ね月1回以上開催しています。
- ③ 緊急時等の対応方法を明示し必要な対応を行います。
- ④ サービス提供責任者の実務経験や専門資格及び職員全体の人員体制要件を整えています。

(3) サービスの概要と利用料金

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時まで)での料金は次の通りです。

特定事業所加算Ⅱ	所定単位数の10/100加算
----------	----------------

	サービスに要する時間	利用料金	利用者負担額		
			1割負担	2割負担	3割負担
身体介護	20分以上30分未満	2,680円	268円	536円	804円
	30分以上1時間未満	4,260円	426円	852円	1,278円
	1時間以上 1時間30分未満	6,240円	624円	1,248円	1,872円
	1時間30分以上 2時間未満	7,140円	714円	1,428円	2,142円
	2時間以上 (30分増す毎に)	900円	90円	180円	270円

	サービスに要する時間	利用料金	利用者負担額		
			1割負担	2割負担	3割負担
生活援助	20分以上 45分未満	1,970円	197円	394円	591円
	45分以上	2,420円	242円	484円	726円

	サービスに要する時間	利用料金	利用者負担額		
			1割負担	2割負担	3割負担
身体生活	身体 30分未満＋ 生活 45分未満	3,400円	340円	680円	1,020円
	身体 30分未満＋ 生活 45分以上	4,110円	411円	822円	1,233円
	身体 1時間未満＋ 生活 45分未満	4,970円	497円	994円	1,491円

初回加算（初回月）	2,000円（自己負担額 200円）
緊急時訪問介護加算（1回）	1,000円（自己負担額 100円）

介護職員等 処遇改善加算	$(\text{利用料金} + \text{各種加算}(1\text{ヶ月})) \times 28.7\%$ *10円未満の端数切捨
	自己負担額 $(\text{利用料金} + \text{各種加算}(1\text{ヶ月})) \times 28.7\% \times 1\text{割} \cdot 2\text{割} \cdot 3\text{割}$

- ① 「サービスに要する時間」は、そのサービスを実施するために国で定められた標準的な所要時間です。
- ② 上記サービスの利用料金は、実際にサービスに要した時間ではなく、訪問介護計画に基づき決定されたサービス内容を行うために標準的に必要となる時間に基づいて、介護給付費により計算されます。
- ③ 平常の時間帯（午前8時から午後6時まで）以外でサービスを行う場合は、次の割合で利用料金に割増料金が加算されます。割増料金は、介護保険の支給限度額の範囲内であれば介護保険給付の対象となります。
 - ・夜間（午後6時から午後10時まで）：25%
 - ・早朝（午前7時から午前8時まで）：25%
- ④ 2人の訪問介護員が共同でサービスを行う必要がある場合は、利用者の同意の上で、通常の利用料金の2倍の料金をいただきます。
 - ※2人の訪問介護員でサービスを行う場合(例)
 - ・体重の重い方に対する入浴介助等の重介護サービスを行う場合
 - ・暴力行為などが見られる方へサービスを行う場合
- ⑤ 利用者が介護保険料滞納等により給付制限を受けている場合（償還払い）には、サービス利用料金の全額を徴収し、領収書・提供証明書を交付します。
- ⑥ 介護保険改定により給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、利用者の負担額を変更します。

(4) 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利用者の負担となります。

(5) 交通費

通常の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、通常の実施地域を越えた地点から要した交通費の実費をいただきます。但し、自動車を使用した場合は、路程1キロメートル当たり20円となります。

(6) 利用料金のお支払い方法

前記(1)、(2)の利用料金は、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ください。(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。

- | |
|-----------------------------------|
| ・自動口座振り替え（県内に所在する金融機関…銀行・JA・郵便局等） |
| ・振り込み用紙（郵便局のみ） ・現金 |

(7) 利用の中止、変更、追加

- ① 利用予定日の前に、利用者の都合により、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実施日の前日までに事業者へ申し出てください。
- ② 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取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、利用者の体調不良など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100% (自己負担相当額)

- ③ 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。

7. サービス利用に関する留意事項

(1) サービス提供に当たって

- ① 介護保険被保険者証に記載された内容（要介護認定の有無及び有効期間）を確認させていただきます。要介護認定を受けていない場合は、利用者又は代理人（家族等）の意思を踏まえて当該申請が行われるよう必要な援助を行います。
- ② 「居宅サービス計画」に基づき「訪問介護計画」を作成します。作成した訪問介護計画は、利用者又は代理人（家族等）にその内容の説明を行い、同意を得た上で交付します。
- ③ サービス提供は「訪問介護計画書」に基づいて行います。利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。

(2) サービス提供を行う訪問介護員

訪問介護サービス提供時に、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替してサービスを提供します。

(3) 訪問介護員の交替

① 利用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。但し、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代理人（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。

(4) 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「6. 当事業所が提供するサービスの内容及び利用料金（1）」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 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くこともあります。

(5) サービス内容の変更

サービス利用当日に、利用者の体調など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、居宅介護支援事業者への連絡、その他必要な援助を行います。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。

8. サービス提供の記録

訪問介護の実施ごとに、そのサービスの提供日及び内容等必要事項を記入し、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けます。サービス提供の記録は5年間保管するとともに、利用者又は代理人（家族等）の請求に応じて閲覧又は複写物を交付します。

9. 身分証明証の携帯

訪問介護員は身分証明証を携帯し、初回訪問時及び利用者に求められた時は提示します。

10. 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 医療行為又は医療補助行為② 利用者又は代理人（家族等）からの金銭、物品、飲食の授受③ 利用者の同居代理人（家族等）に対するサービス提供④ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）⑤ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）⑥ その他利用者又は代理人（家族等）に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動⑦ その他利用者又は代理人（家族等）に行う迷惑行為 |
|---|

11. 事故発生時の対応

サービスの提供中に事故が発生した場合には、速やかに市・利用者の家族、居宅介護支援事業者、主治医等に連絡を行うとともに必要な措置を行い、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録します。また、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。

12. 緊急時の対応方法

サービス提供中に、利用者に病状の急変、その他の緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医への連絡を行う等必要な措置を講ずるとともに、利用者が指定する連絡先へも速やかに連絡します。

○緊急時連絡先：訪問介護事業所

・平日（7:00～22:00） TEL（0826）42-2929

・土・日・祝日（7:00～22:00） TEL 080-6240-5819（ヘルパー携帯）

13. 衛生管理等

- (1) 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、事業所の設備及び備品等についても衛生的な管理に努めます。
- (2) 感染症が発生し、又はまん延しないように、対策を検討する委員会をおおむね6ヶ月に1回以上開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。また、感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備し、研修及び訓練を定期的実施します。

14. 虐待の防止

虐待の発生又はその再発を防止するため、虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。また、虐待の防止のための指針を整備し、研修を定期的実施します。なお、これらを適切に実施するため管理者を担当者とします。

15. 業務継続計画の策定等

感染症や非常災害の発生時において、訪問介護の提供を継続的に実施及び早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、その計画に従い必要な措置を講じます。業務継続計画については、従業者へ周知するとともに必要な研修及び訓練を定期的実施します。また、定期的に見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

16. 秘密の保持

従業者は、正当な理由がなく、利用者とその家族の秘密を洩らしません。また、従業者でなくなった後においても、これら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。なお、サービス担当者会議等において利用者又は代理人（家族等）の個人情報を用いる場合は、利用者又は代理人（家族等）の同意を、あらかじめ文書により得ます。

17. 苦情の受付について（詳細は事業所に掲示）

(1) 苦情の受付

○窓 口：安芸高田市社会福祉協議会訪問介護事業所

○連絡先：TEL（0826）42-2929 FAX（0826）47-1302

- 受付時間 : 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:30
- 苦情解決責任者 : 安芸高田市社会福祉協議会 事務局長
- 苦情受付担当者 : 安芸高田市社会福祉協議会 介護支援課長
: 安芸高田市社会福祉協議会 訪問介護事業所管理者
- 第三者委員 : 3名 希望される方は社会福祉協議会 42-2941 まで

(2) 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受付けた苦情を苦情受付責任者と第三者委員（苦情申出人が第三者委員報告を

拒否した場合を除く。）に報告致します。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して報告を受けた旨を連絡します。

(3) 苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立会いを求めることができます。なお、第三者委員の立会いによる話し合いは、次によります。

- ア. 第三者委員による苦情内容の確認
- イ. 第三者委員による解決案の調整・助言
- ウ. 話し合いの結果や改善事項等の確認

(4) 広島県福祉サービス運営適正化委員会の紹介

安芸高田市社会福祉協議会で解決できない苦情は、広島県社会福祉協議会に設置された運営適正化委員会に申し出ることができます。

- 広島県福祉サービス運営適正化委員会（広島県社会福社会館社会福祉協議会内）
広島県広島市南区比治山本町 12-2 TEL 082-254-3419

【その他の苦情受付機関】 ※土、日、祝日及び12月29日～1月3日は休み

安芸高田市役所 保険医療課	所在地 安芸高田市吉田町吉田 791 電話番号 (0826)42-5618 受付時間 月～金 8:30～17:15
広島県国民健康保険 団体連合会	所在地 広島市中区東白島 19-49 電話番号 (082)554-0783 受付時間 月～金 8:30～17:15
広島県福祉サービス 運営適正化委員会	所在地 広島市南区比治山本町 12-2 電話番号 (082)254-3419 受付時間 月～金 8:30～17:00

18. 提供するサービスの第三者評価の実施状況 : 評価の現状なし

19. その他

(1) 事業所は、従業員の資質向上を図るため、次のような研修機会を設け業務体制を整備します。

- ① 採用時研修
- ② 継続研修
- ③ その他の研修

(2) 事業所は、適切な訪問介護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、従業員の就業環境が害されることがないように必要な措置を講じます。

上記は、当該法人職員、取引先業者、利用者及びその家族が対象となります。

(3) 事業所は、利用者又は、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ない場合を除き、身体的拘束等を行いません。身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに、緊急やむを得ない理由を記録します。

(4) 従業員に対する贈り物や飲食のもてなしは、ご遠慮させていただきます。

(5) サービス訪問時間が、稀に交通事情その他当事業所の都合により多少前後することがありますがご了承くださいませようお願いいたします。

令和 年 月 日

指定訪問介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行い交付しました。

安芸高田市社会福祉協議会訪問介護事業所

私は、本書面に基づいて、事業者から重要事項説明の説明と交付を受け、指定訪問介護サービスの提供開始に同意しました。

契 約 者 住所 安芸高田市 _____

氏名 _____

上記代理人（家族等）住所 _____

氏名 _____（続柄 _____）