

「訪問介護サービス」重要事項説明書

あなたに対する訪問介護サービスの提供開始にあたり、厚生省令第37号第8条に基づいて、当事業者があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

◆◆目次◆◆

1. 事業者	1
2. 事業所の概要	2
3. 事業実施地域	2
4. 営業時間	2
5. 職員の体制	3
6. 当事業所が提供するサービスと利用料金	3・4
7. サービスの利用に関する留意事項	4
8. サービス実施の記録について	5
9. 損害賠償保険への加入	6
10. 苦情の受付について	6
11. 緊急時の対応方法	7
12. 高齢者虐待防止について	7
13. 身分証明携行義務	7
14. 衛生管理等	7
15. 業務継続計画の策定	8
16. その他	8

社会福祉法人橋本市社会福祉協議会
当施設は次の指定を受けています。
(和歌山県知事指定 第3071000057号)

1. 事業者

名称	社会福祉法人 橋本市社会福祉協議会
所在地	和歌山県橋本市東家1-3-1
電話番号	0736-33-0294
代表者氏名	会長 荘田一郎
設立年月	平成18年8月1日

2. 事業所の概要

事業所の種類	訪問介護・介護予防訪問介護 平成18年8月1日 指定 和歌山県知事 3071000057号
事業の目的	訪問介護・介護予防訪問介護の提供
事業所の名称	社会福祉法人 橋本市社会福祉協議会
事業所の所在地	和歌山県橋本市東家1-3-1
電話番号	0736-33-0294
管理者氏名	津山 久美（兼任）サービス提供責任者、訪問介護員
事業所の運営方針について	1 本会が実施する事業は、利用者様が居宅において日常生活を営むことができるよう、利用者様の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、生活等に関する相談及び助言並びに外出時における移動の介護その他の生活全般にわたる援助を適切に行います。 2 事業に当っては、利用者様の必要なときに必要な訪問介護・介護予防訪問介護サービスの提供ができるように努めます。 3 事業に当っては、地域との結び付きを重視し、利用者様の所在する市町村、他の指定居宅サービス事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。
開設年月	平成18年8月1日
事業所が行なっている他の業務	指定居宅介護支援 平成18年8月1日指定 和歌山県 第3071000057号

3. 事業実施地域

橋本市、かつらぎ町、九度山町

4. 営業時間

営業日	月～金（土・日・国民の祝日・12/29～1/3 除く）
サービス提供日	年中無休
サービス提供時間帯	6時～22時
受付時間	月～金 8時30分～17時15分

5. 職員の体制

〈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			1名	業務の管理
2. サービス提供責任者	2名			2名	訪問介護計画を作成し、サービス内容の調整をする
3. 指定訪問介護事業 (ホームヘルパー)	3名	12名	4.7		訪問介護計画等に基づきサービスの提供にあたる
(1)介護福祉士	2名	5名			
(2)介護職員基礎研修課程 (ヘルパー1級)課程修了者					
(3)介護職員初任者研修課程 (ヘルパー2級)課程修了者		4名			

当事業所では、利用者に対して指定訪問介護を提供する職員として、上記の職種の職員を配置しています。

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当施設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時間勤務の職員が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。

6. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) 「訪問介護計画」とサービス内容

当事業所では、下記のサービス内容から「訪問介護計画」を定めて、サービスを提供します。

〈サービス区分及びサービス内容〉

- ① 身体介護（ご家庭に訪問し、入浴や排泄、食事などの介助をします。）
 - 入浴介助・清拭・洗髪…入浴の介助や清拭（体を拭く）や洗髪などを行います。
 - 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。
 - 衣服の着脱の介助…衣服の着脱の介助を行います。
 - その他必要な身体介護を行ないます。

※ 医療行為はいたしません。

- ② 生活援助（ご家庭に訪問し、調理、洗濯、掃除などの生活の援助を行います。）
 - 調理…利用者様の食事の用意を行います。
 - 洗濯…利用者様の衣類等の洗濯を行います。
 - 掃除…利用者様の居室の掃除や整理整頓を行います。
 - 買い物…利用者様の日常生活に必要となる物品の買い物を行います。
 - その他関係機関への連絡など必要な家事を行います。

※ 預貯金の引き出しや預け入れは行いません。（預貯金通帳・カードはお預かりできません。）

※ 利用者様以外の方の調理や洗濯、利用者様以外の方の居室や庭等の敷地の掃除は原則として行いません。

- ③ その他、必要に応じて健康や日常生活上の状況をお伺いし、生活上のご相談や助言を行います。

（2）利用料

利用料表＊印を参照

（3）サービス提供に要する実費負担額

サービス提供に要する下記の費用は、介護給付の対象ではありませんので、実費をいただきます。

外出時におけるホームヘルパーの公共交通機関などの交通費のほか、入場料
利用料等が必要な場合（サービスご利用時にその都度ご負担いただきます。）

（4）利用者様負担額及び実費負担額のお支払い方法

前記（2）、及び（3）の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月の集金時にお支払い下さい。（1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用状況に基づいて計算した金額とします。）

（5）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、訪問介護計画で定めたサービスの利用を中止又は変更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17時15分までに事業者に申し出してください。
- ② サービス利用の変更・追加は、ホームヘルパーの稼働状況により利用者様が希望する時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者様に提示するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。

7. サービスの利用に関する留意事項

（1）ホームヘルパーについて

※ サービス提供時に、担当のホームヘルパーを決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数のホームヘルパーが交代してサービスを提供します。担当のホームヘルパーや訪問するホームヘルパーが交代する場合は、予め利用者様に説明するとともに、利用者様及びご家族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します。

※ 利用者様から特定のホームヘルパーを指名することはできませんが、ホームヘルパーについてお気づきの点やご要望がありましたら、お客様相談窓口等（P.6 10(1)）にご遠慮なく相談ください。

(2) サービス提供について

- ※ サービスは、「訪問介護計画」にもとづいて行います。実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、実際の提供にあたっては、利用者様の訪問時の状況・事情・意向等について十分に配慮します。
- ※ 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。また、ホームヘルパーが事業所に連絡する場合は電話も使用させていただきます。

(3) サービス内容の変更

- ※ 訪問時に、利用者の体調等の理由で「訪問介護計画」で予定されていたサービスの実施ができない場合には、利用者様の同意を得て、サービス内容を変更します。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。

(4) 介護保険証の確認

「介護度」などの記載内容の変更があった場合は速やかにホームヘルパーにお知らせください。また、担当ホームヘルパーやサービス提供責任者が「介護保険証」の確認をさせていただく場合には、ご提示くださいますようお願いします。

(5) ホームヘルパーの禁止行為

ホームヘルパーは、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 利用者様及びご家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり
- ③ 利用者様及びご家族からの金銭又は物品、飲食の授受
- ④ ご契約者様のご家族に対するサービスの提供
- ⑤ 飲食（外出同行時において利用者様の同意を得て利用者様と一緒に飲食を行う場合は除きます。）
- ⑥ 身体拘束その他利用者様の行動を制限する行為（利用者様又は第三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く）
- ⑦ その他利用者様及びご家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動及びその他迷惑行為

8. 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、利用者様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年間保存します。

(2) 利用者の記録や情報の管理、開示について

本事業所では、関係法令に基づいて、利用者様の記録や情報を適切に管理し、利用者様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、利用者様の負担となります。)

9. 損害賠償保険への加入

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名　　日本興亜損害保険株式会社
保険名　　　　「社協の保険」
補償の概要　　対人・対物 3,000万円、保管物賠償 100万円、

10. 苦情等の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付及びサービス利用等のご相談（お客様相談係）

サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払いや手続きなどサービス利用に関するご相談、利用者様記録等の情報開示の請求は以下の専用窓口で受け付けます。

○お客様相談係

苦情受付窓口（担当者）[職名] 管理者　　津山 久美　　TEL 33-0294

苦情解決責任者　　[職名] 事務局次長　辻脇 照夫　　TEL 33-0294

○受付時間　　毎週月曜日～金曜日　　8：30～17：15

(2) 第三者委員

本事業所では、地域にお住まいの以下の方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から本事業所のサービスに対するご意見などをいただいているいます。利用者は、本事業所への苦情やご意見は「第三者委員」に相談することもできます。

<第三者委員>

名 前	連絡先
田倉 妙子	0736-37-5800
船井 紀一	0736-37-0823

(3) 行政機関その他苦情受付機関

橋本市役所 介護保険係	所在地　　橋本市東家1-1-1 電話番号　0736-33-1111 受付時間　8:30～17:15
----------------	---

11. 緊急時の対応方法

利用者の主治医等への連絡を行い、医師の指示に従います。
また緊急連絡先に連絡いたします。

主治医	主治医		
	医療機関		電話番号
家族緊急連絡先	氏名		続柄
	電話番号		
担当 ケアマネ ジャー	氏名		電話番号
	事業所		

12. 高齢者虐待防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待防止の為に次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(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：訪問介護業務管理者 津山 久美

(2) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

13. 身分証携行義務

ホームヘルパーは、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

14. 衛生管理

(1) 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
(2) 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。
(3) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- ① 事業所における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会議を必要に応じて開催するとともに、その結果について、訪問介護員に周知しています。
- ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を準備しています。
- ③ 訪問介護員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

15・業務継続計画(BCP)の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 訪問介護員に対し、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必要に応じて実施します。
- (3) 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. その他

- (1) 保険給付の請求のため証明書の交付

サービス提供証明書が必要な場合は、いつでも交付致しますので、お申し出ください。

- (2) 第三者評価の実施状況

第三者による評価 の実施状況	1 あり	実施日	
		評価機関名称	
		結果の開示	1 あり 2 なし
[2] なし			

令和 年 月 日

(乙) 当事業者は、(甲)に対する居宅介護サービスの提供開始に当たり、(甲)に対して、サービス内容及び重要事項を説明しました。

(乙) 居宅サービス事業者

住 所 橋本市東家 1-3-1
事業者名 社会福祉法人橋本市社会福祉協議会
代表者名 会長 荘田 一郎 印
電話番号 0736-33-0294

(甲) 私は、サービス内容説明書及び重要事項説明書に基づいて、(乙)からサービス内容及び重要事項の説明を受けました。

(甲) 利用者

住 所 橋本市

氏 名

印

* 利用料表

令和 6年 4月

時間別単位 (1単位は10円です)

【身体介護が中心である場合】

所要時間 20分未満	163単位
所要時間 20分以上 30分未満	244単位
所要時間 30分以上 1時間未満	387単位
所要時間 1時間以上 1時間30分未満	567単位
以降 30分を増すごとに算定	82単位

【生活援助が中心である場合】

所要時間 20分以上 45分未満	179単位
所要時間 45分以上	220単位
身体介護に引き続き生活援助を行った場合	65単位

加算要素

初回加算 200単位

早朝(6時～8時)・夜間(18時～22時) 25%増

深夜(22時～翌朝6時) 50%増

《地域区分》 6級地 1単位の単位 10.42円

橋本市社会福祉協議会は

特定事業所加算Ⅱ 10.0 % 加算

待遇改善加算Ⅲ 5.5 % 加算

※利用料は負担割合に応じた額の支払いをいただきます。

※交通費は、必要ありません。

※サービス提供の翌月15日前後に、内訳を記載した請求書を作成し集金にお伺いいたします。お支払いいただきますと、領収証を発行いたします。

時間別単位 (1 単位は 10 円です)

【身体介護が中心である場合】

所要時間 20 分未満	1 6 3 単位
所要時間 20 分以上 30 分未満	2 4 4 単位
所要時間 30 分以上 1 時間未満	3 8 7 単位
所要時間 1 時間以上 1 時間 30 分未満	5 6 7 単位
以降 30 分を増すごとに算定	8 2 単位

【生活援助が中心である場合】

所要時間 20 分以上 45 分未満	1 7 9 単位
所要時間 45 分以上	2 2 0 単位
身体介護に引き続き生活援助を行った場合	6 5 単位

加算要素

初回加算 200 単位

早朝 (6 時～8 時)・夜間 (18 時～22 時) 25 % 増

深夜 (22 時～翌朝 6 時) 50 % 増

《地域区分》 6 級地 1 単位の単位 10.42 円

橋本市社会福祉協議会は

特定事業所加算Ⅱ	10.0 %	加算
介護職員等処遇改善加算Ⅳ	14.5 %	加算

※利用料は負担割合に応じた額の支払いをいただきます。

※交通費は、必要ありません。

※サービス提供の翌月 15 日前後に、内訳を記載した請求書を作成し集金にお伺いいたします。お支払いいただきますと、領収証を発行いたします。

