

「介護保険法に基づく第1号訪問事業」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。
(兵庫県指定 第1999-2300号)

当事業所はご契約者に対して介護保険法に基づく第1号訪問事業サービス（以下「第1号訪問事業サービス」という。）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、原則として要介護支援認定の結果「要支援1」および「要支援2」と認定された方が対象となります。要介護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。

◆◆目次◆◆

1. 事業者	2
2. 事業所の概要	2
3. 事業実施地域及び営業時間	3
4. 職員の体制	3
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金	3
6. サービスの利用に関する留意事項	7
7. 苦情の受付について	10
8. 緊急時の対応について	10

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 赤穂市社会福祉協議会
- (2) 法人所在地 兵庫県赤穂市中広267番地 赤穂市総合福祉会館内
- (3) 電話番号 0791-42-1397
- (4) 代表者氏名 理事長 児嶋 佳文
- (5) 設立年月 昭和26年10月

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定介護予防訪問介護事業所・平成18年4月1日指定
- (2) 事業の目的 社会福祉法人赤穂市社会福祉協議会が開設する赤穂市社会福祉協議会介護予防訪問介護事業所が行なう指定介護予防訪問介護の事業の適正な運営を確保するために人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の介護福祉士、訪問介護員等が要支援状態にある高齢者に対し、適正な介護予防訪問介護を提供する事を目的とする。
- (3) 事業所の名称 赤穂市社会福祉協議会介護予防訪問介護事業所
事業所番号2874300177
- (4) 事業所の所在地 兵庫県赤穂市中広267番地
- (5) 電話番号 0791-45-3073
- (6) 事業所長（管理者）氏名 近平健一
- (7) 当事業所の運営方針
 - ① 本事業は、契約者が要支援状態となった場合においても可能な限り居宅においてその有する能力に応じ、自立した日常生活ができるように配慮し、訪問介護員を派遣して入浴、排泄、食事等の介護や調理、洗濯、掃除、買物等の家事、その他生活全般にわたる援助を行ないます。
 - ② 本事業は、契約者の意思及び人格を尊重し、常に契約者の立場に立ったサービスを提供します。
 - ③ 本事業の運営に当たっては、地域との結びつきを重視し、市町や地域包括支援センター、介護予防支援事業所、その他予防サービス事業者、その他医療、保健、福祉サービスを提供する機関等との連携に努めます。
 - ④ 上記の他、「指定介護予防訪問介護事業の人員及び運営に関する基準」を遵守します。
- (8) 開設年月 平成18年4月1日
- (9) 事業者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。
 - [訪問介護] 平成12年4月1日指定
 - [居宅介護支援事業] 平成12年4月1日指定

3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域 赤穂市

(2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日まで。(ただし、国民の祝日、12月29日から1月3日までを除きます。)
営業時間	午前8時30分から午後5時15分
サービス提供日	日曜日から土曜日まで。 (但し、12月29日から1月3日までを除きます。)
サービス提供時間	午前7時から午後9時

4. 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して第1号訪問事業サービス及び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。

(1) 管理者 1名(常勤職員)

管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する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。

(2) サービス提供責任者 介護福祉士1名以上(常勤職員)

サービス提供責任者は、事業の利用申込調整、訪問介護員等の技術指導、訪問介護計画(介護予防訪問介護計画)の作成等を行います。

(3) 訪問介護員等 2.5名以上(常勤換算法)

訪問介護員等は、訪問介護計画(介護予防訪問介護計画)に基づき、訪問介護の提供にあたります。

5. 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、以下の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、介護予防訪問介護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
I	おおむね1回
II	おおむね2回
III	おおむね3回以上

☆ ご契約者に対する具体的なサービスの実施内容、実施日、時間等は、居宅介護予防サービス計画（ケアプラン）がある場合には、それを踏まえた介護予防訪問介護計画に定められます。ただし、契約者の状態の変化、介護予防サービス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、介護予防訪問介護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、介護予防支援事業者と調整の上、支給区分の変更、介護予防サービス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。

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。

②生活援助

☆ 第1号訪問事業サービスは、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ような方法によって行います。

○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

…ご契約者の日常生活に必要な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。）

<サービス利用料金>（契約書第8条参照）

☆ 利用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。料金は1ヶ月ごとの定額制です。介護予防サービス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介護予防訪問介護計画に定めた期日よりも利用が少なかった場合、又は介護予防訪問介護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。

支給区分	I (おおむね週1回)	II (おおむね週2回)	III (おおむね週3回以上)
1. 利用料金	11,760円	23,490円	37,270円
2. うち、介護 保険から給 付される額	10,584円	21,141円	33,543円
3. サービス利 用にかかる 自己負担額 (1-2)	1,176円	2,349円	3,727円

☆ 1回あたりの利用時間については、介護予防サービス計画に沿い、又契約者の意向を伺って当事業所と契約者で協議の上、決定します。

利用日時は当事業所が作成する介護予防訪問介護計画に記載し、契約者及び家族の同意を得た上で決定します。

本サービスの利用料は月額制としますが、以下に該当する場合は日割り算定を適用します。

一 月途中から新規でサービスを利用する場合、契約日を起算日とします。

二 月の途中で利用契約を解約した場合、契約解除日を起算日とします。

三 ショートステイ（介護予防短期入所生活介護、介護予防短期入所療養介護）を利用した場合、入所時はその前日、退所時はその翌日を起算日とします。

☆ 月途中で要支援度が変わった場合には、日割り計算により、それぞれの単価に基づいて利用料を計算します。

料金は1月ごとの定額制ですので、月によって利用回数変動しても料金は変わりません。

☆ 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、ご契約者の同意の上で、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）

・体の大きな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

☆ ご契約者がまだ要介護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いったんお支払いいただきます。要支援又は要支援介護の認定を受けた後、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。

☆ 訪問リハビリテーション専門職、医師からの助言を受けた上で、サービス提供責任者が生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成することで、生活機能向上連携加算Ⅰとして100円をいただきます。

また、訪問リハビリテーション実施時に、サービス提供責任者とリハビリテーション専門職が同時に契約者宅を訪問し、両者の共同による訪問介護計画を作成することで生活機能向上連携加算Ⅱとして200円をいただきます。

☆ 初回のサービス提供責任者のサービス（または同行）は、200円をいただきます。

☆ 介護職員等処遇改善加算Ⅰとして24.5%をいただきます。（区分支給限度基準額の算定対象から除外）

☆ 上記の自己負担額は、負担割合が1割の場合です。負担割合に応じた額をいただきます。

（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第1号訪問事業サービスの利用

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。

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 10円

☆ 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3か月前までにご説明します。

(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。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収します。

- ① 事業所の実施地域を越える地点から片道概ね20km未満 500円
- ② 事業所の実施地域を越える地点から片道概ね20km以上25km未満 700円
- ③ 事業所の実施地域を越える地点から片道概ね25km以上5km増すごとに200円追加

(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25日までに下記の方法でお支払い下さい。

○金融機関口座からの自動引き落とし ご利用できる金融機関：郵便局、兵庫西農業協同組合

(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者申し出てください。
- 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。

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

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代してサービスを提供します。

(2) 訪問介護員の交代（契約書第6条参照）

① ご契約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当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、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「5. 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 第1号訪問事業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。

- | |
|---|
| <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 |
|---|

(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介護予防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。利用にあたって疑問点やご心配な点があったり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。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 居宅介護予防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管理
- ⑥ 訪問介護員の業務管理
- ⑦ 訪問介護員の研修、技術指導
- ⑧ その他サービスの内容の管理に関する必要な業務
- ⑨ 利用者の口腔に関する問題や服薬状況等に係る気付きを地域包括支援センター等のサービス関係者に情報共有すること
- ⑩ 自身の事業所のサービス利用に係る不当な働きかけを行ってはならない

（7）損害賠償（契約書第15条参照）

- ① 事業所の責任において、お客様の生命・身体・財産などを傷つけた場合は、事業所はお客様にその損害を賠償します。
- ② 当事業所は、ひょうご福祉サービス総合補償制度の「賠償責任保険」に加入しています。詳細内容についてお知りになりたい場合は、当事業所までご連絡ください。

（8）秘密保持と個人情報の保護について（契約書第13条参照）

- ① 当事業所は、お客様にサービスを提供するうえで知り得た情報は、決して第三者に漏らすことはありません。契約終了後も同様です。
- ② サービス担当者会議などでお客様やそのご家族の情報を利用する場合には、あらかじめお客様もしくはご家族に説明し、同意を得た上で使用します。同意を得た場合は、同意書に署名・押印していただきます。

（9）虐待防止のための措置

- ① 事業所は、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年1回以上に開催すると共に、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- ② 虐待の防止のための指針を整備し、従業者に対し虐待の防止のための研修を定期的に行い、これらの措置を適切に実施するための担当者を置くものとします。
- ③ 事業所は、契約者及びその苦情解決の体制整備、その他、虐待防止のために必要な措置を講じます。サービス提供中に該当事業所の従業者又は擁護者（契約者の家族等高齢者を現に擁護する者）による虐待を受けたと思われる契約者を発見した場合は、速やかに地域包括支援センターへ通報します。

（10）衛生管理

感染症が発生し又はまん延しないように、次の措置を講じます。

- 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概ね6月に1回以上開催すると共に、その結果について従業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研修及び訓練を定期的に行います。

(11) 業務継続計画の策定等

- ① 感染症や災害発生時における、契約者に対する継続定期的サービス提供の実施や中断時における早期の業務再開の手順等、非常時における事業継続の方法を定めた業務継続計画を策定し定期的に見直しを行います。
- ② 従業者に対し、業務継続計画について周知すると共に、必要な研修及び訓練を定期的実施します。

(12) 事業者からの契約解除（契約書第21条参照）

事業所が事業を休廃止する場合や、やむを得ない事情によりサービスの提供が困難になった場合に、契約を解約する場合があります（1ヶ月前までに文書でその理由とともにお知らせいたします。）

7. 苦情の受付・ハラスメントについて（契約書第23条参照）

(1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やハラスメントのご相談は以下の専用窓口で受け付けます。お客様や家族から苦情があった場合、当事業所の相談苦情事故対応マニュアルに基づき対応します。

○苦情受付窓口 赤穂市中広267番地 赤穂市総合福祉会館内

電話番号 0791-42-1397

FAX番号 0791-45-2444

担当者 近平健一

○受付時間 月曜日～金曜日（祝日を除く） 8：30～17：15

(2) 行政機関その他苦情受付機関

赤穂市医療介護課	所在地 赤穂市加里屋81番地 電話番号 0791-43-6947 FAX番号 0791-45-3396 受付時間 月曜日～金曜日（祝日を除く）8：30～18：00
兵庫県国民健康保険団体連合会	所在地 神戸市中央区三宮町1丁目9-1-1801センタープラザ内 電話番号 078-332-5617 FAX番号 078-332-5650 受付時間 月曜日～金曜日（祝日を除く）8：45～17：30
兵庫県社会福祉協議会運営適正化委員会	所在地 神戸市中央区坂口通2-1-18 電話番号 078-291-7070 FAX番号 078-271-1709 受付時間 月曜日～金曜日（祝日を除く）8：00～18：00

8. 緊急時の対応について（契約書第12条参照）

サービス提供中にお客様に緊急の事態が発生した場合、お客様の主治医または事業者の協力医療機関（赤穂市民病院）ならびに緊急連絡先に直ちに連絡し、必要な措置を講じます。

令和 年 月 日

第1号訪問事業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ました。

事業者 所在地 赤穂市中広267番地
名称 社会福祉法人赤穂市社会福祉協議会
代表者 理事長 児嶋佳文
説明者 所属 社会福祉法人赤穂市社会福祉協議会
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を受け、第1号訪問事業サービスの提供開始に同意しました。

契約者 住所
氏名 印

代理人 住所
氏名 印

本人との続柄

※この重要事項説明書は、厚生省令第37号（平成11年3月31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。