

## 介護予防・日常生活支援総合事業 第1号訪問事業重要事項説明書

あなた（利用者）に対するサービスの提供開始にあたり、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。

### 1 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	社会福祉法人奥州市社会福祉協議会
主たる事務所の所在地	〒023-0851 岩手県奥州市水沢南町5番12号
代表者（職名・氏名）	会 長 田面木 茂樹
設 立 年 月 日	平成18年4月1日
電 話 番 号	0197-25-6158

### 2 ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	奥州市社協ヘルパーサービス「げんき」	
サ ー ビ ス の 種 類	訪問型サービス（介護予防訪問介護相当サービス）	
事 業 所 の 所 在 地	〒023-0851 岩手県奥州市水沢南町5番12号 （奥州市総合福祉センター北側別棟内）	
電 話 番 号	0197-51-1181	
指定年月日・事業所番号	平成18年4月1日指定	岩手県指定 第0370400145
法 令 順 守 責 任 者	事 務 局 長 小野寺 栄子	
管 理 者 の 氏 名	介護事業課 課長補佐 佐藤 寛美	
通常の事業の実施地域	奥州市及び金ケ崎町	

### 3 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要支援状態等にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、介護予防訪問介護相当サービスを提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要支援状態等の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態となることの予防のため、適切なサービスの提供に努めます。

#### 4 提供するサービスの内容

第1号訪問事業（介護予防訪問介護相当サービス）は、訪問介護員等が利用者のお宅を訪問し、入浴、排せつや食事等の介助、調理、洗濯や掃除等の家事など、日常生活上の世話をを行うサービスです。

具体的には、サービスの内容により、以下の区分に分けられます。

① 身体介護	利用者の身体に直接接触して行う介助や日常生活を営むのに必要な機能を高めるための介助や専門的な援助を行います。 例) 起床介助、就寝介助、排泄介助、身体整容、食事介助、更衣介助、清拭(せいしき)、入浴介助、体位交換、服薬介助、通院・外出介助など
② 生活援助	家事を行うことが困難な利用者に対して、家事の援助を行います。 例) 調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受取り、衣服の整理など ※公共料金の支払いは含まれません。

◇保険給付として不適切な事例への対応について

(1) 次にあげるように保険給付として適切な範囲を逸脱していると考えられるサービス提供を求められた場合は、サービス提供をお断りする場合があります。

「直接本人の援助」に該当しない行為

主として家族の利便に供する行為又は家族が行うと判断される行為

- ・利用者以外のものに係る洗濯、買い物、布団干し
- ・主として利用者が使用する居室等以外の掃除
- ・来客の応接（お茶、食事の手配等）
- ・自家用車の洗車・掃除等

「日常生活の援助」に該当しない行為

日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- ・草むしり
- ・花木の水やり
- ・犬の散歩等のペットの世話

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

- ・家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
- ・大掃除、窓ガラス磨き、床のワックスがけ等
- ・室内外の家屋の修理、ペンキ塗り等
- ・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

## 5 営業日時

営 業 日	天災その他やむを得ず業務を遂行できない日を除き毎日
営業時間	午前 7 時から午後 9 時まで

## 6 事業所の職員体制

従業者の職種	勤務の形態・人数
管 理 者	常勤 1 人（兼務）
サービス提供責任者	常勤 6 人以上（介護福祉士） 利用者の数により人員基準、業務実態に応じて配置
訪問介護員及び居宅援助員	非常勤30人以上（介護福祉士、介護職員初任者研修、ホームヘルパー 2 級課程等の有資格者）

## 7 サービス提供の責任者

あなたへのサービス提供の責任者は下記のとおりです。

サービス利用にあたって、ご不明な点やご要望などありましたら、何でもお申し出ください。

サービス提供責任者の氏名	
--------------	--

## 8 利用料

あなたがサービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、あなたからお支払いいただく「利用者負担金」は、原則として負担割合証に応じた基本利用料の 1 割又は所得状況に応じ 2 割・3 割の額です。ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

### （1）第 1 号訪問事業（介護予防訪問介護相当サービス）の利用料

【基本部分】※身体介護及び生活援助

サービス名称	サービスの内容	基本利用料	利用者負担 （1 割）	利用者負担 （2 割）	利用者負担 （3 割）
訪問型サービス（独自）Ⅰ （1 月につき）	週 1 回程度の訪問型サービス（独自） が必要とされた者（事業対象者・要支 援 1・2）	11,760 円	1,176 円	2,352 円	3,528 円

訪問型サービス(独自)Ⅱ (1月につき)	週2回程度の訪問型サービス(独自) が必要とされた者(事業対象者・要支援1・2)	23,490 円	2,349 円	4,698 円	7,047 円
訪問型サービス(独自)Ⅲ (1月につき)	週2回を超える程度の訪問型サービス(独自)が必要とされた者(要支援2)	37,270 円	3,727 円	7,454 円	11,181 円

上記の基本利用料は、厚生労働大臣が告知で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改定されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

### 【加算】

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算の種類	加算の要件	加算額			
		基本利用料	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)	利用者負担 (3割)
初回加算	新規の利用者へサービス提供した場合	2,000円	200円	400円	600円
生活機能向上 連携加算 (1月につき)	サービス提供責任者が介護予防訪問リハビリテーション事業所の理学療法士等に同行し、共同して利用者の心身の状況等を評価した上、生活機能向上を目的とした介護予防訪問介護計画を作成し、サービス提供した場合	1,000円	100円	200円	300円

介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)	当該加算の算定要件を満たす場合	上記基本部分と各種加算の 合計の24.5%
----------------	-----------------	--------------------------

(注) ※印の加算は区分支給限度額の算定対象からは除かれます。

### (2) キャンセル料

利用予定日の直前にサービス提供をキャンセルした場合は、以下のとおりキャンセル料をいただきます。ただし、あなたの体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要とします。

キャンセルの時期	キャンセル料
利用予定の24時間以前の申出の場合	無 料
利用予定の12時間以前の申出の場合	当該基本利用料の10%の額
利用予定の12時間未満の申出の場合	当該基本利用料の20%の額

### （３）支払い方法

上記（１）の利用料（利用者負担分の金額）は、１ヶ月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

なお、利用者負担金の受領に関わる領収書等については、利用者負担金の支払いを受けた後、翌月中旬にお届けいたします。また、現金支払いの場合は、集金時といたします。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	サービスを利用した月の翌月の27日（祝休日の場合は直前の平日）に、あなたが指定する下記の口座より引き落とします。 利用できる金融機関 水沢信用金庫 ゆうちょ銀行 岩手ふるさと農協
銀行振り込み	サービスを利用した月の翌月の27日（祝休日の場合は直前の平日）までに、事業者が指定する下記の口座にお振り込みください。 水沢信用金庫 南支店 普通口座 1 8 8 8 7 8 （振込手数料は自己負担）
現金払い	サービスを利用した月の翌月の末日（休業日の場合は直前の営業日）までに、現金でお支払いください。

## 9 ハラスメント

介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に取り組みます。

（１）事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- ①身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼしそうになった）行為
- ②個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- ③意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的嫌がらせ行為

（２）ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。

## 10 虐待防止について

事業所は、ご利用者の人権の擁護・虐待防止のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その職員に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。

- （１）事業者はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。
- （２）当該事業所職員または養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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。
- （３）虐待防止のための対策する委員会を１年に１回以上、定期的を開催しその結果について従業者に周知徹底を図ります。

- (4) 事業所は次のとおり虐待防止に関する担当者を定めます。

虐待防止に関する担当者	管理者	佐藤 寛美
-------------	-----	-------

- (5) 虐待防止ための指針を整備します。

## 11 身体拘束等の適正化の推進について

事業所は、自由を制限するような身体拘束は行わないことを約束します。ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には事前に利用者及びその家族へ十分な説明を行い、同意を得るとともに、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録します。

## 12 感染症対策について

事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (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委員会を概ね6月に1回開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底しています。
- (4) 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整備しています。
- (5) 職員に対し、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実施します。

## 13 業務継続に向けた取り組みについて

(1) 感染症や非常災害（地震、集中豪雨、台風、大雪など）の発生時において、利用者に対する訪問介護の提供を継続的に実施するため、およ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）を策定し当該業務計画に従って必要な措置を講じます。

(2) 災害発生した場合、訪問時間の遅延やサービス提供が休止となることがあります。可能な限り連絡を差し上げるよう努力いたしますが、被災状況や通信の麻痺が生じた場合はご連絡ができない場合があることをご理解ください。

(3) 職員に対し、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年に1回以上、定期的実施します。

(4) 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。

## 14 秘密の保持と個人情報の保護について

### (1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

- ① 事業者は、利用者の個人情報について個人情報の保護に関する法律および厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- ② 事業者及び事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家

族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。

- ③ またこの秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。

## (2) 個人情報の保護について

① 事業者は、利用者及びその家族から予め文章で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者その家族の個人情報を用いませぬ。

② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、注意をもって管理し、第三者への漏洩を防止するものとします。

## 15 サービス利用について

ご利用に当たって、ホームヘルパーの仕事は、本来ご利用者様ご自身がされてきた生活動作が加齢や障害などで、できにくくなってきたことを手助けさせていただきながら、ご利用者様が再び出来るように支援することが目的です。ホームヘルパーに任せきりではなく、ご利用者様のできる範囲内で、一緒にして頂くことが基本になります。また、サービス時間には、ホームヘルパーが行う記録（サービス提供記録の記入）の時間も含まれていますので、あらかじめご了承ください。

## 16 サービス提供の記録について

訪問介護のサービス提供の実施ごとに、そのサービスの提供日時、内容等、サービス提供終了時に利用者の確認を受けることとします。利用者の確認を受けた後は、その記録の控えを利用者に交付します。

## 17 契約の終了について

利用者又は家族が、施設や施設職員又は他の利用者に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為（たたく等の身体暴力および怒鳴る、大声を発する等の精神的暴力並びに必要もなく手や腕を触る等のハラスメント行為を含む、セクシャルハラスメントを行い、状態が改善されない場合）があった場合は、契約を解約することができます。

## 18 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

利用者の主治医	医療機関の名称	— —
	氏 名	
	所在地	
	電話番号	

緊急連絡先 (家族等 1)	氏名 (利用者との続柄)	(続柄)
緊急連絡先 (家族等 2)	電話番号	(続柄)

## 19 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の地域包括支援センター又は指定介護予防支援事業者及び奥州市等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

## 20 苦情相談窓口

(1) サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	苦情受付担当者	介護事業課長	菊地 傑	電話0197-51-1181
	苦情解決責任者	事務局長	小野寺栄子	電話0197-25-6158
	・受付時間等	月曜日から金曜日	午前 8 時30分から午後 5 時	
	面接場所	当事業所の相談室		

(2) 利用者の立場や状況に配慮した適切な対応を図るために、第三者委員を選任しています。本事業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。

選出区分	氏 名	電話番号	選出区分	氏 名	電話番号
本 所	及川 守	0197-32-2774	前沢支所	亀井千枝子	0197-56-2165
水沢支所	千葉 弘	0197-24-1623	胆沢支所	佐藤 賢治	0197-46-3592
江刺支所	遠藤 寿明	0197-35-4352	衣川支所	高橋 一子	0197-52-3245

(3) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	奥州市福祉部長寿社会課	電話0197-24-2111
	・受付時間等	月曜日から金曜日 午前 8 時30分から午後 5 時
	岩手県福祉サービス運営適正化委員会	電話019-637-8871
	・受付時間等	月曜日から金曜日 午前 8 時30分から午後 5 時

## 21 サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

(1) サービス提供の際、訪問介護員等は以下の業務を行うことができませんので、あらかじめご了解ください。

- ① 医療行為及び医療補助行為
- ② 各種支払いや年金等の管理、金銭の貸借など、金銭に関する取扱い
- ③ 他の家族の方に対する食事の準備 など

- (2) 訪問介護員等に対し、贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。
- (3) 体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の地域包括支援センター又は指定介護予防支援事業所及び当事業所の担当者へご連絡ください。

说明年月日

令和      年      月      日

事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

事業者所在地 岩手県奥州市水沢南町5番12号

事業者名 社会福祉法人奥州市社会福祉協議会

代表者名 会 長 田面木 茂樹

印

説明者名 奥州市社協ヘルパーサービス「げんき」

氏 名

印

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受け、同意しました。

また、この文書が契約書の別紙（一部）となることについても同意します。

利用開始年月日

令和      年      月      日

利 用 者 住 所 岩手県奥州市

氏 名 (印)

署名代行者) 住 所 岩手県奥州市

(代理人) 氏 名 印

## 本人との続柄