

社会福祉法人 藤枝市社会福祉協議会 指定訪問介護事業所

訪問介護サービス 重要事項説明書

1. 事業者(法人)の概要

事業者(法人)の名称	社会福祉法人 藤枝市社会福祉協議会
主たる事務所の所在地	静岡県藤枝市岡部町内谷1400-1
代表者(職名・氏名)	会長 水野 明
設立年月日	昭和45年4月8日
電話番号	054-667-2940

2. 事業所の概要

事業所の名称	社会福祉法人 藤枝市社会福祉協議会 指定訪問介護事業所		
サービスの種類	訪問介護		
事業所の所在地	静岡県藤枝市瀬戸新屋83番地の6		
電話番号	054-631-7537	FAX	054-643-3544
指定年月日・事業所番号	訪問介護 平成12年1月1日指定		静岡県指定 2275300016号
管理者の氏名	海老名 重徳		
通常の事業の実施地域	藤枝市全域		
開設年月	平成12年4月1日		
事業所が行っている他の業務	介護保険関係 指定居宅介護支援 平成11年 8月1日 (静岡県2275300016号)		

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	介護保険法令に従い、要介護状態にある利用者が、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、サービスを提供することを目的とします。
運営の方針	<ol style="list-style-type: none"> 利用者や家族(以下「利用者等」という。)の心身の特性を踏まえて、その人らしい在宅生活が送られるよう配慮します。 利用者等の意向を尊重して、適切なサービスが提供できるよう配慮します。 利用者の意思及び人格を尊重します。 各種関係機関との連携を図り、多方面からのサービスを提供できるように努めます。 適切なサービスを提供するため、自己研鑽に努めます。

4. 事業所窓口営業日時及びサービス提供可能な日と時間帯

窓口営業日	月曜日から金曜日 ただし、年末年始（12月29日から1月3日）を除きます。
窓口営業時間	午前8時30分から午後5時15分まで 営業時間外は転送電話で対応します。
サービス提供日	月曜日から日曜日 ただし、年末年始（12月29日から1月3日）を除きます。
サービス提供時間	午前8時から午後6時まで ただし、利用者の希望に可能な限り応じますので、 サービス提供時間については、ご相談ください。

5. 事業所の職員体制

当事業所では、介護保険事業に従事する職員として、次の職種の職員を配置しています。

職種	常勤	非常勤	特記
1. 管理者	1名	—	
2. サービス提供責任者	2名	—	訪問介護員 兼務
3. 訪問介護員	5名	6名	
(1) 介護福祉士	5名	6名	
(2) ホームヘルパー2級課程修了者 及び初任者研修修了者	—	—	
4. 事務職員	—	1名	

6. サービス提供の責任者

サービス提供責任者の氏名	杉山陽子 加藤あゆみ
--------------	------------

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訪問介護計画の作成等を担当します。利用にあたって疑問点やご心配な点の相談、サービス内容を変更したい場合は、サービス提供責任者にお気軽に尋ねください。

7. 当事業所が提供するサービスと費用

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

①訪問介護計画	介護支援専門員の計画する『居宅サービス計画（ケアプラン）』をもとに、「訪問介護計画」を定めてサービスを提供します。「訪問介護計画」は、利用者の意向や心身の状況を踏まえて、具体的なサービス内容や利用者に対するサービス実施日などを記載しています。「訪問介護計画」は、利用者等に事前に説明し、同意をいただくとともに、利用者等の申し出により、いつでも見直すことができます。
②身体介護	利用者の身体に直接接觸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) 排泄・食事介助、更衣介助、清拭、入浴介助、身体整容、体位交換、移動・移乗介助、目的の為の外出介助、起床・就寝介助、服薬介助、自立生活支援・重度化防止のための見守り的援助など

③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) 掫除、洗濯、ベッドメイク、衣類の整理・被服の補修、一般的な調理、配下膳、買い物、薬の受取り、など ※ご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。				
	介護保険からの給付サービスを利用する場合は、 「(算定した単位数×利用回数+加算) ×地域別の1単位単価」に利用者様の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額が利用者様負担額になります。 藤枝市は、地域区分が7級地であるため、1単位単価は、10.21円です。ただし、介護保険給付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。				

(2) 訪問介護の利用料【基本】 (午前8時から午後6時のサービス提供)

サービスの内容		① 基本単位数 (特定事業所 加算Ⅱ含) (注1)(注3) 参照	基本利用料 ① × 10.21	利用者負担 負担割合 1割	利用者負担 負担割合 2割	利用者負担 負担割合 3割
身体介護中心型	1回あたりの所要時間	1回あたりの所要時間				
	身体01 20分未満	179単位	1,827円	183円	366円	549円
	身体02 20分未満 ※頻回の訪問として行う場合	179単位	1,827円	183円	366円	549円
	身体1 20分以上30分未満	268単位	2,736円	274円	548円	821円
	身体2 30分以上1時間未満	426単位	4,349円	435円	870円	1,305円
引き続き「生活援助中心型」を算定する場合 (身体介護の所要時間が20分から起算し213単位を限度)	身体3 1時間以上	624単位 (30分増すごとに90単位加算)	6,371円 (+918円)	638円 (+92円)	1,275円 (+184円)	1,912円 (+276円)
	25分増すごとに71単位を加算	725円	73円	145円	218円	
生活援助中心型	20分以上45分未満	197単位	2,011円	202円	403円	604円
	45分以上	242単位	2,470円	247円	494円	741円

(注1) 「身体介護中心型」及び「生活援助中心型」において、利用者等の同意を得て、同時に2人の訪問介護員等がサービス提供した場合は、上記基本利用料の2倍の額となります。

(注2) 上記の利用料は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合、これら利用料も自動的に改訂されます。なお、その場合は、事前に新しい利用料を書面でお知らせします。

(注3) 本事業所は、訪問介護員の質の確保や活動環境整備を図っている事業所として、「特定事業所加算」を受けています。そのため、介護保険給付について、通常の基準より10%増しの報酬を受け取っており、利用者負担に関してもその分を反映することとされています。従って、加算を受けていない事業所に比べて10%増しの利用料となっています。

(3) 訪問介護の利用料【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	加算単位数
初回加算 (注4) ※	新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、サービスを提供した場合	200単位

生活機能向上 連携加算Ⅰ	理学療法士、医師等からの助言を受ける体制を構築し助言を受けサービス提供責任者が訪問介護計画を作成した場合	(Ⅰ) 100単位	
生活機能向上 連携加算Ⅱ	Ⅱ:サービス提供責任者が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訪問介護計画を作成し、サービス提供した場合(1月につき)	(Ⅱ) 200単位	
緊急時訪問 介護加算	利用者や家族等からの要請を受け、サービス提供責任者が介護支援専門員と連携を図り、介護支援専門員が必要と認めたときに、サービス提供責任者又はその他の訪問介護員等が居宅サービス計画にない訪問介護(身体介護)を行った場合(1回につき)	100単位	
夜間・早朝加算	夜間(18時~22時)又は早朝(6時~8時)にサービス提供する場合	上記基本部分の25%	
深夜加算	深夜(22時~翌朝6時)にサービス提供する場合	上記基本部分の50%	
中山間地域加算	指定された中山間地域居住地にサービス提供する場合	上記基本部分の5%	
特定事業所加算 (Ⅱ)	訪問介護員の研究計画、技術指導等を目的とした会議、職場内での情報伝達・報告体制の整備などの体制要件、緊急時等の対応方法の明示、介護福祉士等の配置要件等を満たすとして県に届け出た場合	上記基本部分と各種加算減算の合計の10.0%	
令和6年6月 から	(1) 介護職員等 処遇改善加算(Ⅰ)	処遇改善加算は介護現場で介護現場で働く職員等の質の向上や職場環境改善などを目的としており、新加算の算定要件についてすべてを満たしとして県に届け出た場合(令和6年6月以降一本化となりました)	上記基本部分と各種加算減算の合計の24.5%

(注4) 初回加算は、初回利用月(2カ月以上サービスを休止し、利用再開した月も初回利用月とみなされます)にサービス提供責任者が訪問若しくは同行訪問した場合に算定可能となります。介護予防訪問介護サービスを利用して、訪問介護サービスに移行された初回月にも算定されます。

(注5) ※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。

(4) その他の費用について

①交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。
------	---

	なお、自動車を使用した場合は1キロあたり100円を請求します。	
	サービス提供日に利用者様が不在の場合及び、直前にサービスをキャンセルした場合、以下のとおりキャンセル料を請求します。	
②キャンセル料	24時間前までの連絡の場合	キャンセル料は不要です。
	利用当日キャンセルの場合	700円
※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。		
※介護予防訪問介護は、利用料が月単位の定額のため、キャンセル料は不要とします。		
③サービス提供に当たり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	利用者の別途負担となります。	
④外出介助における訪問介護員の公共交通機関等の交通費等	実費を請求します。	

(5) 支払い方法

上記(1)と(2)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、30日以内に差し上げます。

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(祝休日の場合は翌営業日)に、あなたが指定する口座より引き落とします。
銀行振り込み	サービスを利用した月の翌月の末日までに、事業者が指定する下記の口座にお振り込みください。 島田掛川信用金庫 藤枝東支店 普通預金 0301545 口座名義 社会福祉法人 藤枝市社会福祉協議会 会長 水野 明
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。

※利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払うべき利用料等を3ヶ月以上滞納し、さらに支払いの督促から30日間以内に支払われない場合には、サービス提供の契約を解除することができます。

8. サービスの提供

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容(被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間)を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。
- (2) 訪問介護の提供に当たっては、担当の介護支援専門員が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。
- (3) サービス提供は、サービス提供責任者が作成した「訪問介護計画」に基づいて行います。なお、「訪問介護計画」は、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。
- (4) 訪問介護員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に充分な配慮を行います。
- (5) サービス提供を行う訪問介護員
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。
- (6) 訪問介護員の交替
①ご利用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には、当該訪問介護員が業務上不適等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。ただし、ご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。

(7) 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
- ②利用者等の金銭、預貯金通帳などの預かり
- ③利用者等からの金銭、物品、飲食の授受
- ④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）
- ⑤利用者等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(8) 当事業所では学生の実習生を受け入れています。サービス時に同行訪問をさせて頂くこ

とがありますのでご理解ください。 **9. 秘密の保持と個人情報の保護**

(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<ul style="list-style-type: none">① 事業者は、利用者等の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及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 事業者及び訪問介護員は、サービス提供をする上で知り得た利用者等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。④ 事業者は、訪問介護員に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、訪問介護員である期間及び訪問介護員でなくなつた後においても、その秘密を保持するべき旨を、訪問介護員との雇用契約の内容とします。
(2) 個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none">① 事業者は、利用者等から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者等の個人情報を用いません。② 事業者は、利用者等に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものその他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。③ 事業者が管理する情報については、利用者等の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者等の負担となります。）

10. 緊急時の対応

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者等が予め指定する連絡先にも連絡します。

11. 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、担当の介護支援専門員及び市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

なお、事業者は、次の損害賠償保険に加入しています。

保 険 会 社 名	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保 険 名	損害賠償責任保険

12. 担当の介護支援専門員、及び他サービス関係者との連携

- (1) 訪問介護の提供に当たり、担当の介護支援専門員及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- (2) サービス提供の開始に際し、「訪問介護計画」の写しを、利用者等の同意を得た上で担当の介護支援専門員に速やかに送付します。
- (3) サービス提供時に、利用者の口腔に関する問題や服薬状況等に係る報告をサービス提供責任者から、介護支援専門員等に情報提供を行います。
- (4) 介護支援専門員に対して当事業所のサービス利用に係る不当な働きかけは行いません。

13. サービス提供の記録

- (1) 事業者は利用者に対するサービス提供について、記録を作成します。
- (2) 記録はサービス終了後5年間保管します。
- (3) 利用者等又は、その代理人の請求に応じてこれを閲覧、又は複写物を交付するものとします。

14. サービス利用のご相談・苦情等の受付

- (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、利用者の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 在宅福祉センター長 海老名 重徳			
	T E L	054-643-3511	F A X	054-643-3544
受付時間	毎週 月曜日～金曜日 8:30～17:15(祝祭日、年末年始は除く)			

※苦情解決責任者……(事務局長) 齊藤 宏和

- (2) 行政機関その他苦情受付機関

藤枝市 地域包括ケア推進課 地域支援係	所 在 地	藤枝市岡出山1-11-1		
	T E L	054-643-3225	F A X	054-643-3506
	受付時間	月～金 8:30～17:15 (祝祭日、年末年始は除く)		
静岡県 国民健康保険団体 連合会	所 在 地	静岡市葵区春日2-4-34		
	T E L	054-253-5590	F A X	054-205-3315
	受付時間	月～金 9:00～17:00 (祝祭日、年末年始は除く)		

15. ハラスメント対策

職場におけるハラスメント防止に取り組み、訪問介護員が働きやすい環境作りを目指します。また、利用者等が事業所の訪問介護員に対して行う暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行

為、セクシャルハラスメント等の行為を禁止します。

16. 虐待防止の対策

事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、委員会の設置、指針を整備し、職員に周知するとともに研修を定期的に行います。また、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市に報告します。

虐待防止に関する責任者の選定 責任者：豊泉 和也

17. 身体拘束等の対策

利用者又は他の利用者の生命また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。やむを得ず身体拘束等を行う場合は、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、その他の必要な事項の記録を行います。

18. 感染症の予防及びまん延防止のための措置

感染症の予防及びまん延防止のため、委員会の設置、指針の整備を行い、職員に周知するとともに研修を実施します。

19. 業務継続計画（BCP）の策定

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、職員に周知するとともに必要な研修及び訓練を定期的に行います。また、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。

20. 第三者評価

第三者評価は受けていません。

令和　　年　　月　　日

訪問介護サービス提供開始にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要事項の説明をしました。

事 業 者 所 在 地 藤枝市岡部町内谷1400-1
事 業 者 名 社会福祉法人 藤枝市社会福祉協議会

説明者氏名 印

事 業 所 所 在 地 藤枝市瀬戸新屋83番地の6
名 称 社会福祉法人 藤枝市社会福祉協議会
指 定 訪 問 介 護 事 業 所

私は、契約書及び本書面により、事業者から訪問介護サービスについての重要事項の説明を受け、サービス提供の開始に同意しました。

利 用 者

(住 所)

(氏 名) 印

代 理 人

(住 所)

(氏 名) 印

利用者は、身体の状況等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私が利用者に代わってその署名を代筆しました。

代 筆 者 (続柄)

(住 所)

(氏 名)