

「指定訪問介護」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
(群馬県指定 第1072700154号)

当事業所は、利用者に対して指定訪問介護サービスを提供します。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、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。
要介護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。

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 片品村社会福祉協議会
(2) 法人所在地 片品村大字鎌田4051番地4
(3) 電話番号 0278-58-4812
(4) 代表者氏名 会長 星野 孝俊
(5) 設立年月日 平成4年4月1日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定訪問介護事業所
平成12年2月1日指定 群馬県1072700154号
(2) 事業の目的 要介護者に対し、適正な訪問介護を提供します。
(3) 事業所の名称 片品村社会福祉協議会
(4) 事業所の所在地 片品村大字鎌田4051番地4
(5) 電話番号 0278-58-4812
(6) 管理者氏名 事務局長 川田 貴広
(7) 当事業所の運営方針

要介護者の心身の特性を踏まえ、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、介護その他の生活全般にわたる援助を行います。

(8) 開設年月日 平成12年2月1日

(9) 事業所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。

事業名	指定日	事業所番号
居宅介護支援事業	平成27年4月1日	片品村1072700154号
介護予防日常生活支援総合事業	平成30年4月1日	片品村1072700154号
障害福祉サービス事業(基準該当)	平成30年10月1日	片品村1042700078号
福祉有償運送		関群福 第38号
配食サービス		

3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域 片品村全域

(2) 営業日、サービス提供日及び時間

営業日	月曜日 から 金曜日 まで (ただし、国民の祝日及び12月29日から1月3日を除く)
営業時間	午前8時30分～午後5時15分
サービス提供日	月曜日 から 土曜日 まで (ただし、12月29日から1月3日までを除く)
サービス提供時間	午前8時30分～午後5時15分

※ただし、必要により休日及び時間外にサービス提供することができる。

4. 職員の体制

当事業所では、利用者に対して指定訪問介護サービス及び指定介護予防訪問相当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。

職種	常勤	非常勤	常勤換算	指定基準	職務の内容
管理者（事務局長）	1名		1名	1名	事業所の管理運営
サービス提供責任者	1名		1名	1名	サービスの調整
訪問介護員	5名	4名	7.0名	2.5名	サービスの提供
介護福祉士 ※サービス提供責任者兼務	5名				
介護職員初任者研修修了者 (ホームヘルパー2級)		4名			

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、利用者ご家庭に訪問し、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は、以下の場合があります。

- (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
- (2) 利用料金の全額を利用者に負担いただく場合

(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・排せつ・食事等の介護、自立支援を目的に安全を確保しながら一緒に家事等を行います。

○生活援助

調理・洗濯・掃除・買い物等日常生活上の世話を行います。

☆ 利用者に対する具体的なサービスの実施内容、実施日及び実施回数は、居宅サービス計画（ケアプラン）がある場合には、それを踏まえた訪問介護計画に定められます。

① 身体介護

○入浴介助…入浴の介助・見守り又は、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。

○乗降介助…通院時、車の乗り降り時の安全確認等を行います。

○生活援助…安全を確保しつつ自立支援を目的に、利用者と一緒に家事全般を行います。

② 生活援助

○調 理…利用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 署…利用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…利用者の居室の掃除を行います。

（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。）

○買 い 物…利用者の日常生活に必要となる物品の買い物を行います。

（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)

それぞれのサービスについて、平常の時間帯（午前8時30分から午後5時）での料金は次のとおりです。

(介護保険負担割合証による自己負担額に応じた額になります。)

	サービスに要する 時間	20分未満	20分以上 30分未満	30分以上 60分未満	60分以上 90分未満	以降30分 増す毎に
身 体 介 護	利用料金	1,630円	2,440円	3,870円	5,670円	820円
	うち介護保険から 給付される金額 (自己負担)					
	1割	1,467円	2,196円	3,483円	5,103円	738円
	2割	1,304円	1,952円	3,096円	4,536円	656円
生 活 援 助	サービス利用に 係る自己負担額 (自己負担)					
	1割	163円	244円	387円	567円	82円
	2割	326円	488円	774円	1,134円	164円
	サービスに要する 時間	20分以上 45分未満	45分以上 70分未満			
生 活 援 助	利用料金					
	うち介護保険から 給付される金額 (自己負担)					
	1割		1,611円		1,980円	
	2割		1,432円		1,760円	
生 活 援 助	サービス利用に 係る自己負担額 (自己負担)					
	1割		179円		220円	
	2割		358円		440円	

☆ 身体介護が中心である指定訪問介護を行った後に、引き続き生活援助が中心である指定訪問介護を行ったときの料金は以下のとおりです。

身体介護中心型に引き 続いて行う生活援助 中心型の訪問介護の 所要時間	身体介護30分未満 + 生活援助45分未満	身体介護30分未満 + 生活援助70分未満	身体介護30分未満 + 生活援助70分以上
利用料金	3,090円	3,740円	4,390円
うち介護保険から 給付される金額 (自己負担)	2,781円 2割 2,472円 1割	3,366円 2,992円 3,512円 2割	3,951円 3,74円 439円 878円 1割
サービス利用に 係る自己負担額 (自己負担)	309円 618円 2割	374円 748円 1割	439円 878円 1割

☆ 通院等のための乗車、又は乗降の介助が中心である場合は以下のとおりです。

利用料金	970円
うち、介護保険か 給付される金額 (自己負担)	873円 2割 776円 1割
サービス利用に 係る自己負担額 (自己負担)	97円 194円 2割

☆ 上記のほかサービス利用料金に下記の加算が付きます。

- ①特別地域加算 15.0% (特別地域に指定されているため)
- ②処遇改善加算 24.5% (介護職員の処遇を改善するため)
- ③特定事業所加算 10.0% (特定事業所に該当するため)
- ④初回加算 当該月につき200円 (2割の場合400円)
 - ・新規に訪問介護計画を作成した利用者に対し、初回に実施した訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が自ら訪問介護を行う場合、または、その他の訪問介護員が訪問介護を行った際に同行した場合。

- ☆ 「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た標準的な所要時間です。
- ☆ 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、介護給付費体系により計算されます。
- ☆ 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。
- ☆ 利用者がまだ要介護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。要介護認定を受けた後、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、居宅サービス計画が作成されない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、利用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、利用者の負担額を変更します。

（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、利用料金の全額が利用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訪問介護サービス

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。

身体介護	20分未満	20分以上 30分未満	30分以上 60分未満	60分以上 90分未満	以降30分 増す毎に
	1,630円	2,440円	3,870円	5,670円	820円
生活援助	45分未満	45分以上 70分未満	以降30分 増す毎に		
	1,790円	2,200円	820円		

② その他のサービス

必要に応じてその都度ご説明します。

☆ 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2ヶ月前までにご説明します。

(3) 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ヶ月ごとに計算しご請求しますので、翌月20日までに現金または以下の方法でお支払ください。

(1ヶ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。)

下記指定口座への振込み

群馬銀行 尾瀬支店 普通預金 口座番号 0209299
フクイカタシケムラシャカイフクシキヨウギカイ
社会福祉法人片品村社会福祉協議会

(4) 利用の中止、変更、追加 (契約書第9条参照)

- 利用予定日の前に利用者の都合により、サービスの利用を中止、変更、また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に申し出てください。
- 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、取消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。
ただし、利用者の体調不良等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	当日のサービス利用料金の10% (自己負担相当額)

- 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。

6. サービス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替してサービスを提供します。

(2) 訪問介護員の交替（契約書第6条参照）

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。

ただし、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、利用者及びその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

利用者は「5. 当事業所が提供するサービスと利用料金」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 訪問介護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。

ただし、事業者は訪問介護サービスの実施にあたって、利用者の事情・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、利用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15条参照）

訪問介護員は、利用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えません。

① 医療行為

② 利用者もしくはその家族等からの金銭又は高価な物品の授受

③ 利用者の家族に対する訪問介護サービスの提供

④ 飲酒及び利用者もしくはその家族等の同意なしに行う喫煙

⑤ 利用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 その他利用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し込みに関する調整や訪問介護計画の作成などをはじめ、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。

(担当の訪問介護員に直接お話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申し込みに関する調整
- 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訪問介護員の業務実施状況の把握
- 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

7. ハラスメント対策

(1) 職場におけるハラスメント対策

当事業所は、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。

(2) 利用者やその家族等から受けるハラスメント対策

利用者やその家族等が当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。

8. 虐待の防止

当事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、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の選定

管理者　：　川田　貴広

(2) 成年後見制度の利用支援

成年後見制度の概要について説明し、必要な機関へお繋ぎいたします。

(3) 苦情解決体制の整備

利用者からの相談又は苦情に対応するための窓口を設置し、苦情解決体制を整えます（第10項）。

(4) 対策委員会の開催

当事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催すると共に、その結果を訪問介護員に周知します。

(5) 指針の整備

当事業所における虐待防止のための指針を整備します。

(6) 研修の実施

当事業所の訪問介護員に対して、虐待防止に関する研修を実施します。

(7) 市町村への通報

当事業所の訪問介護員、居宅サービス事業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待が疑われる場合には、速やかにこれを市町村に通報します。

9. 感染症の予防及び蔓延防止のための措置

当事業所は、感染症の予防及び蔓延防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 対策委員会の開催

当事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための対策を検討する委員会を開催し、その結果を訪問介護員に周知します。

(2) 指針の整備

当事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備します。

(3) 研修・訓練の実施

当事業所の訪問介護員に対し、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

10. 業務継続計画（BCP）の策定

当事業所は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対する指定訪問介護サービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じます。

また、訪問介護員に対し、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に実施するよう努めます。

さらに、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。

11. 秘密の保持と個人情報の保護

当事業所の訪問介護員やその他の職員は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしません。また、その必要な措置を講じます。

事業者は、利用者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、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で当該家族の個人情報を用いません。

12. 緊急時・事故発生時の対応

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、速やかに救急車の要請や主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、基本台帳をもとに利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

当事業所は、万全の体制で訪問介護サービスの提供に当たりますが、万一事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、関係市町村等にご連絡するとともに事故に遭われた方の救済、事故の拡大の防止などの必要な措置を講じます。また、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、誠意を持って速やかに損害賠償を行います。

1 3 . 苦情の受付について (契約書第24条参照)

(1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口 [担当者] 川田 貴広 [職名] 事務局長

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 8：30～17：15

(国民の祝日及び12月29日から1月3日を除く)

○電話 0278-58-4812

(2) 行政機関その他苦情受付機関

片品村役場 保健福祉課	所在地 片品村大字鎌田3967-3 電話 58-2115 FAX 58-2111 受付時間 8：30～17：15
群馬県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口	所在地 群馬県前橋市元総社町335-8 電話 027-290-1323 FAX 027-255-5077 受付時間 8：30～17：00
群馬県社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会	所在地 群馬県前橋市新前橋町13-12 電話 027-255-6669 FAX 027-255-6173 受付時間 8：30～17：00
片品村社会福祉協議会 第三者委員 (片品村 会計管理者)	所在地 片品村大字鎌田3967-3 電話 58-2111 FAX 58-2111 受付時間 8：30～17：15

指定訪問介護サービスの提供開始に際し、利用者に対して契約書及び本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

社会福祉法人 片品村社会福祉協議会

説明者 職名 サービス提供責任者 氏名 星野明美 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、指定訪問介護サービスの提供開始に同意して交付を受けました。

利 用 者

住 所 片品村大字

氏 名

印

代理人（代筆者）

住 所

氏 名

印

利用者との関係

※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。