**サービス内容及び重要事項説明書**

当事業所が、利用者に対して介護保険法令の趣旨に従い、「指定訪問介護」並びに「第1号訪問事業（介護予防訪問サービス及び生活援助訪問サービス）」（以下、「訪問介護事業等」という。）の提供の開始にあたり、利用者に説明すべき重要事項は次のとおりです。

１．事業所の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 事業者 | 社会福祉法人　庄原市社会福祉協議会 |
| 事業者の所在地 | 広島県庄原市西本町四丁目5番２６号 |
| 事業の種類 | 「指定訪問介護」 |
| 「第１号訪問事業（介護予防訪問サービス及び生活援助訪問サービス）」 |
| 事業所の名称 | 庄原市社協訪問介護事業所みらい |
| 事業所の指定番号 | 広島県　３４７４９００１９２ |
| 事業所の所在地 | 広島県庄原市高野町新市１１５０番地１ |
| 開始年月日 | 平成17年４月１日 | 指定訪問介護 |
| 平成29年４月１日 | 生活援助訪問サービス |
| 平成30年４月１日 | 介護予防訪問サービス |
| 管理者の氏名 | 柳迫　春香 |
| 連絡先 | ０８２４－８６－３０４４ |
| 事業所の実施地域 | 庄原市高野町・庄原市比和町・庄原市口和町 |

２．事業の目的

|  |
| --- |
| **訪問介護サービス又は介護予防訪問サービス** |
| 要介護、要支援状態となった利用者の有する能力に応じて自立した日常生活を営めるよう支援し、さらに地域社会と連携した適切な訪問介護サービスを提供することで、利用者の社会参加への促進を目的とします。 |
| **生活援助訪問サービス** |
| 何らかの支援が必要となった利用者の自立した日常生活維持に必要な支援をし、更に地域社会と連携した適切な訪問サービス等を提供することで、利用者の社会参加への促進を目的とします。 |

３．運営の方針

|  |
| --- |
| 1.　地域包括ケアシステム推進に尽力しながら、利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努め、自立支援・重度化防止に配慮した介護サービスの提供を行い、地域社会への貢献を行います。2.　利用者の在宅生活継続に必要な健康に関する情報について、医療関係者と家族やその他サービス事業者等の介護支援に係わる関係者間の共有が密接に行われるよう配慮します。３.　事業の運営にあたっては、市町､地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携につとめます。 |

４．事業所の職員体制

|  |  |
| --- | --- |
| 従事者の種類 | 人　　数 |
| 総　数 | 内　訳 |
| 介護福祉士 | １０人 | 常勤３人、非常勤７人 |
| ホームヘルパー | ３人 | 常勤１人、非常勤２人 |

５．営業日及び営業時間

|  |  |
| --- | --- |
| 営業日 | ●月曜日から日曜日まで＜定休日＞12月29日～1月3日※但し、利用者の状況によってはこの限りではありません。 |
| 営業時間 | ●原則、午前6時から午後9時まで※但し、利用者の状況によってはこの限りではありません。 |
| その他 | ●電話等により365日24時間、常時連絡が可能な体制としています。＜営業時間外＞０８０－５２３９－４０８５ |

６．サービス内容

（１）**訪問介護・介護予防訪問介護**

提供するサービス内容は下記のとおりで、指定の時間帯に応じて（利用者個々の訪問介護

計画書に沿って）選択されたサービスを提供します。

|  |  |
| --- | --- |
| サービスの種類 | サービスの内容 |
| 身体介護 | 着脱、排泄、移動・体位交換、入浴・清拭、整容、食事・間食介助、口腔ケア、通院等介助、自立支援のための見守り的援助、医師の指示による特別な調理、その他制度に準ずる内容 |
| 生活援助 | 調理、洗濯、住居の掃除、整理整頓、買い物、役所等への手続き、薬の受け取り、衣服の入れ替え等、その他制度に準ずる内容 |
| 身体生活 | 身体介護の前後に生活援助を行う場合 |

（２）**介護予防訪問サービス（第1号訪問事業）**

提供するサービス内容は（１）と同様であり、指定の時間に応じて（利用者個々の介護予防訪問サービス計画書に沿って）選択されたサービスを提供します。

（３）**生活援助訪問サービス（第1号訪問事業）**

提供するサービス内容は下記のとおりで、自立支援・在宅生活継続のための生活援助を指

定の時間帯に応じて（利用者個々の生活援助訪問サービス計画書に沿って）選択されたサー

ビスを提供します。

|  |  |
| --- | --- |
| サービスの種類 | サービスの内容 |
| 生活援助 | 調理・洗濯・住居の掃除・整理整頓・買い物・役所等への手続き・薬の受け取り・衣服の入れ替え等・その他制度に準ずる内容 |

（４）以下のサービス内容は、介護保険制度上、サービス提供できません。

|  |
| --- |
| ❶ 医療行為、❷ 年金等の金銭の取り扱い。但し、買い物等に伴う少額の金銭の取り扱いは可能です。また、特別な事情がある場合は、その限りではありません。❸ 利用者以外の洗濯、調理、買い物、布団干しなど。❹ 主として、利用者が使用する居室以外の清掃。❺ 商品の販売や農作業等、生産の援助的な行為。❻ 草むしり、植木の剪定、草木の水やり、ペットの世話など。❼ 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけなど。❽ 来客の応接（お茶、食事の手配など）❾ 特別な手間をかけて行う調理（おせち料理など）❿ 家具、電気器具の移動、修繕など。 |

７．利用料金

　　※１　付属別紙「サービスご利用料金表」をご参照ください。

８．サービス提供記録について

（１）サービスを提供した際には、予め定めた「訪問介護記録カード」（別紙様式参照）等の書面に、必要事項を記入して、利用者の確認を受けます。

（２）事業所は、前記の「訪問介護記録カード」等その他の記録を、完結後２年間は適正に保管します。また、利用者の求めに応じ、閲覧または実費負担によりその写しを交付します。

９．サービス提供責任者及び担当職員の変更について

（１）サービス提供責任者は次のとおりです。サービスについてのご相談やご不満等、ご遠慮なくお問い合わせください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| サービス提供責任者 | 柳迫　春香 | 大塚　智子 |
| 松浦　綾子 | 本谷　とも子 |

（２）利用者は、いつでも担当の職員を変更することができます。その場合、サービスの目的に反するなど変更を拒む正当な理由がない限り、変更の申し出に応じます。当事業所は、正当な理由がある場合に限り、担当の職員を変更することがあります。

１０．緊急時の対応方法

（１）サービス提供中に、利用者の急変等緊急事態が生じた時には、利用者の主治医等に連絡するとともに、医師の指示に従い適切な対応にあたります。

また、速やかに管理者へ報告するとともに、利用者の家族、緊急連絡先、当該利用者に係る居宅介護支援事業所、介護予防支援事業所へ連絡を行い、必要に応じて警察、消防署等へ協力依頼し、状況に応じ、保険者に連絡します。なお、利用者の主治医及び緊急連絡先に関しては、利用者の担当の介護支援専門員と連絡をとるものとします。

（２）利用者またはその家族等からの緊急時の要請に速やかに対応するため、365日24時間受付を行います。

　　　　依頼を受けた時間・対応内容・提供時間帯を記録し、利用者の担当の介護支援専門員に連絡を行い、必要に応じて緊急時訪問介護対応を行います。

|  |  |
| --- | --- |
| 代表電話番号 | ０８２４－７２－５１５１ |
| 営業時間外 | ０８０－５２３９－４０８５ |

１１．衛生管理

　　　すべての従業者は、定期的に健康診断を行い、健康管理・清潔の保持に努めます。

　　　また、事業所の設備及び備品等を清潔にし、衛生管理に留意します。

１２．身体拘束等の禁止

　　　事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者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き、身体的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。）を行わない。

２　事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、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必要な事項を記録する。

３　事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。

1. 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
2. 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
3. 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

１３．秘密の保持

　　　従業者は、業務上知り得た秘密を漏らしません。また、退職後もこれを守秘します。

１４．苦情相談窓口　※２　付属別紙「苦情・相談の連絡先について」をご参照ください。

１５．業務継続計画の作成

　　　事業所は、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地域相談支援の提供を

継続的に実施するため、また非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務計

画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

２　事業所は、従業者に対し、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

定期的に実施しなければならない。

３　事業所は、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う

ものとする。

１６．事故発生時の対応方法

　　　事業所が提供するサービス中に事故が発生した場合は、市町、家族、緊急連絡先、当該利用者

に係る居宅介護支援事業所、介護予防支援事業所、管理者に連絡を行い、必要な措置を講じます。

（１）事故報告書にて職員周知を行い、事故の原因を解明し、事故防止マニュアルの整備や研修会

　　等を開催するなど事故防止に努めます。

（２）事故の状況及び採った処置について記録し、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償

　　を速やかに行います。

（３）必要に応じて、保険者・県等の指導助言を仰ぎます。

１７．虐待の防止について

　　　事業所は､利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、次のとおり必要な措置を講じます。

（１）虐待防止委員会の開催

（２）高齢者虐待防止のための指針の整備

（３）虐待防止研修の実施

（４）専任担当者の配置

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 虐待防止受付担当者 | 二上　明 | 事業所管理者 | 柳迫　春香 |

１８．その他

（１）事業所は、従業者の資質向上を図るため、次のような研修の機会を設けるものとし、業務体制

を整備します。（同行研修を行う場合がありますのでご了承ください）

　　　　① 採用時研修　② 継続研修　③ その他の研修

（２）事業所は、運営責任者と主任等で常にサービス内容を検討する定期的な会議を行います。

（３）従業者は、常に身分証明証を携帯しておりますので、必要な場合には提示をお求めください。

（４）従業者に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。

（５）サービス訪問時間が、希に交通事情その他当事業所の都合により、多少前後することがあり

　　ますがご了承ください。

（６）この説明書に記載した事項のほか、事業所の運営に関する重要事項は、可能な限り利用者の

　　立場に立つことを原則に、社会福祉法人庄原市社会福祉協議会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

（７）サービス提供にあたっては、関係法令に定められた基準に基づき行うものとし、改正に伴う

　　重要事項説明書の一部変更は、その都度、速やかに利用者に通知するものとします。

１９．提供するサービスの第三者評価の実施状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実施の有無 | 実施していない |  |
| 〈　実　施　日　〉　　　　年　　月　　日〈　評価機関名　〉〈結果の開示状況〉 |

令和　　　年　　　月　　　日

当事業所は、利用者に対する居宅介護サービス提供開始にあたり、利用者及び利用者の

家族に対して、サービス内容及び重要事項説明書に基づいて説明いたしました。

利用者は、重要事項の内容について同意したことを証するため、本書２通を作成し、利用者若しくはその代理人と事業所が署名・押印の上、１通ずつ保有するものとします。

事業者（法人）　広島県庄原市西本町四丁目5番26号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　社会福祉法人　庄原市社会福祉協議会

事業所名　　　　庄原市社協訪問介護事業所みらい　　印

事業所所在地　　広島県庄原市高野町新市１１５０番地１

説明者　　 サービス提供責任者

私は、重要事項につきまして、この説明書を基にサービス事業所から説明を受けました。

（利用者）住　所　庄原市

氏　名

（署名代行者）住　所

氏　名

利用者との関係　（　　　　　　　　　 ）

（署名代行の理由　※□内に✔）□本人が身体上の理由により署名できない

□その他の理由

2024.4

※1〈付属別紙〉

**指定訪問介護・指定介護予防訪問介護サービスご利用料金表**

**庄原市社協訪問介護事業所みらい**

**（令和６年６月改正）**

**１．訪問介護サービスの場合**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 利 用 時 間 区 分 | 回 数 | 利 用 料 |
| 身体介護基本部分 | （1） 20分未満 | 1回につき | 1,630円 |
| （2） 20分以上30分未満 | 1回につき | 2,440円 |
| （3） 30分以上1時間未満 | 1回につき | 3,870円 |
| （4） 1時間以上　※ 30分増毎 | 1回につき | 5,670円 ※820円加算 |
| 生活援助　基本部分 | （1） 20分以上45分未満 | 1回につき | 1,790円 |
| （2） 45分以上 | 1回につき | 2,200円 |
|  | 加 算 区 分・減 算 区 分 | 回 数 | 利 用 料 |
| 適 用 | 特別地域加算 | 月1回 | 所定単位数の100分の15 |
| 初回加算 ※初回月若しくは2ヶ月利用がない場合 | 月1回 | 2,000円 |
| ２人対応の場合 | 1回につき | 所定単位数の100分の200 |
| 早朝・夜間加算 | 1回につき | 所定単位数の100分の25 |
| 深夜加算 | 1回につき | 所定単位数の100分の50 |
| 緊急時訪問介護加算 | 1回につき | 1,000円 |
| 生活機能向上連携加算（Ⅰ） | 月1回 | 1,000円 |
| 生活機能向上連携加算（Ⅱ） | 月1回 | 2,000円 |
| 特定事業所加算（Ⅱ） | 月1回 | 所定単位数の100分の10 |
| 介護職員等処遇改善加算（Ⅰ） | 月1回 | 所定単位数の100分の24.5 |
| 同一建物減算（事業所と同一敷地内建物等） | 1回につき | 所定単位数の100分の10 |
| 同一建物減算（20人以上居住する建物） | 1回につき | 所定単位数の100分の10 |
| 同一建物減算（50人以上居住する建物） | 1回につき | 所定単位数の100分の15  |

※身体介護の(2)～(4)に引き続き生活援助を行った場合、所要時間が20分から起算して25分増毎に

650円を加算（1,950円を限度）

**２．介護予防訪問サービス（第1号訪問事業）の場合**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 介 護 費 区 分 | 対 象 者 | 回 数 | 利 用 料 |
| 基本部分 | 介護予防訪問介護費（Ⅰ） | 事業対象者及び要支援者 | 週1回程度/月 | 11,7６0円 |
| 介護予防訪問介護費（Ⅱ） | 事業対象者及び要支援者 | 週2回程度/月 | 23,490円 |
| 介護予防訪問介護費（Ⅲ） | 事業対象者及び要支援者 | 週2回を超える程度/月 | 37,270円 |
|  | 加 算 区 分・減 算 区 分 | 回 数 | 利 用 料 |
| 適 用 | 特別地域加算 | 月１回 | 所定単位数の100分の15 |
| 初回加算※初回月若しくは２ヶ月利用がない場合 | 月１回 | 2,000円 |
| 生活機能向上連携加算（Ⅰ） | 月１回 | 1,000円 |
| 生活機能向上連携加算（Ⅱ） | 月1回 | 2,000円 |
| 介護職員等処遇改善加算（Ⅰ） | 月１回 | 所定単位数の100分の24.5 |
| 同一建物減算（事業所と同一敷地内建物等） | 1回につき | 所定単位数の100分の10 |
| 同一建物減算（20人以上居住する建物） | 1回につき | 所定単位数の100分の10 |
| 同一建物減算（50人以上居住する建物） | 1回につき | 所定単位数の100分の15  |

**３．生活援助訪問サービス（第1号訪問事業）の場合**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 介 護 費 区 分 | 対 象 者 | 回 数 | 利 用 料 |
| 基本部分 | 生活援助訪問介護費（Ⅰ） | 事業対象者及び要支援者 | 週1回程度/月 | 　9,410円 |
| 生活援助訪問介護費（Ⅱ） | 事業対象者及び要支援者 | 週2回程度/月 | 18,800円 |
| 生活援助訪問介護費（Ⅲ） | 事業対象者及び要支援者 | 週2回を超える程度/月 | 29,820円 |
|  | 加 算 区 分・減 算 区 分 | 回 数 | 利 用 料 |
| 適 用 | 特別地域加算 | 月１回 | 所定単位数の100分の15 |
| 初回加算 ※初回月若しくは2ヶ月利用がない場合 | 月１回 | 2,000円 |
| 介護職員等処遇改善加算（Ⅰ） | 月１回 | 所定単位数の100分の24.5 |
| 同一建物減算（事業所と同一敷地内建物等） | 1回につき | 所定単位数の100分の10 |
| 同一建物減算（20人以上居住する建物） | 1回につき | 所定単位数の100分の10  |
| 同一建物減算（50人以上居住する建物） | 1回につき | 所定単位数の100分の15  |

**補足説明**

①　通常の事業の実施地域以外の地域に居住される利用者に対してサービスを提供する

場合は、通常の事業の実施地域を超えた地点から路程1キロメートル当たり25円を実費としていただきます。

②　提供サービスが介護保険の適用を受ける場合、保険者から提供される負担割合証に記

載してある負担割合に基づいて、利用料のお支払いをしていただきます。

　　　但し、介護保険法に基づいて、保険給付を償還払い（一旦あなたが利用料の全額をお

支払いいただき、後日に市町から払い戻しを受ける方法）の方法をご希望の場合は、お申し出ください。

③　提供サービスが、介護保険の適用を受けない部分については、利用料全額をお支払い

いただきます。

④　当事業者は、サービスの利用回数及び当月の利用料等の内訳を記載した利用料明細書

を作成し、請求書に添付して請求先に送付します。

⑤　利用者の個人負担金は、当月分を翌月末に徴収することとし、現金徴収または口座振

替による支払いとします。

その当月分の請求明細書は翌月２５日までに、利用者宛またはその希望される宛先へ

送付することとします。

⑥　サービス証明書が必要な場合（所得税納付額や原爆手帳保持者の方など、減免措置が適用の場合）は、お申し出ください。

※基準緩和型訪問サービス利用者の方につきましては、原子爆弾被爆者に対する公費助成の対象外となります。

⑦　サービスの利用の中止をする際には、速やかに事業所までご連絡ください。

利用者の都合でサービスを中止する場合には、できるだけサービス利用の前日17時

30分までにご連絡ください。

当日のキャンセルは、下記のキャンセル料を申し受けることになりますので、ご了承

ください。

但し、利用者の容体の急変など、緊急・やむを得ない事情がある場合は、キャンセル

料は不要です。

|  |  |
| --- | --- |
| 時　　期 | キャンセル料 |
| サービス利用日の前日17時30分まで | 無　料 |
| サービス利用日の前日17時30分以降 | 基本利用料の全額 |

注１※利用者の容体急変等、緊急・やむを得ない事情があると認められる場合は、

この限りではありません。（行政・担当介護支援専門員に確認します。）

注２※利用者または家族等による度重なるサービスのキャンセルがある場合には、

利用者の担当介護支援専門員に連絡を行い、サービスの変更・中止について

相談させていただきます。

※２〈付属別紙〉

**苦情・相談の連絡先について（令和６年4月改正）**

（１）事業所が提供するサービスに関する苦情、相談については、適切に対応し、随時開催する定例

ミーティング、苦情等解決の為の会議を速やかに開催し、今後の対応について協議し対応する

ように努めます。

（２）事業所が提供するサービスに対する苦情相談等については、当事業所を含め次にあげる機関

に苦情を申し立てることができます。

|  |  |
| --- | --- |
| 【事業所窓口】 | **庄原市社会福祉協議会庄原市社協訪問介護事業所みらい** |
| 所　在　地 | 広島県庄原市高野町新市１１５０番地１ |
| 電　　　話 | ０８２４－８６－３０４４０８０－５２３９－４０８５（営業時間外） |
| 受 付 時 間 | ３６５日　午前８時３０分～午後５時３０分 |
| 苦情解決責任者 | 二上　明 |
| 相談・苦情受付担当者 | 柳迫　春香 |
| 【第三者委員】 | **庄原市社協訪問介護事業に対する苦情等の連絡調整を行う第三者** |
| 委　　　員 | 加島　眞一 |
| 所　在　地 | 広島県庄原市高野町下湯川５５５番地 |
| 電　　　話 | ０８２４－８６－２２３５ |
| 委　　　員 | 藤原　弘子 |
| 所　在　地 | 広島県庄原市高野町上湯川１５６番地 |
| 電　　　話 | ０８２４－８６－２６３７ |
| 委　　　員 | 石寺 武試 |
| 所　在　地 | 広島県庄原市比和町比和３１６番地 |
| 電　　　話 | ０８２４－８５－２７５３ |
| 委　　　員 | 進藤　数美 |
| 所　在　地 | 広島県庄原市比和町三河内１３２２番地 |
| 電　　　話 | ０８２４－８５－２２７９ |
| 【行政窓口】 | **庄原市役所高齢者福祉課介護保険係** |
| 所　在　地 | 広島県庄原市中本町一丁目１０番１号 |
| 電　　　話 | ０８２４－７３－１１６７ |
| 受 付 時 間 | 月曜日～金曜日（午前８時３０分～午後５時１５分） |
| 定　休　日 | 土曜日、日曜日、祝日及び年末年始 |
| **広島県国民健康保険団体連合会介護保険課** |
| 所　在　地 | 広島県広島市中区東白島町１９番４９号国保会館 |
| 電　　　話 | ０８２－５５４－０７８３ |
| 受 付 時 間 | 月曜日～金曜日（午前８時３０分～午後５時１５分） |
| 定　休　日 | 土曜日、日曜日、祝日及び年末年始 |
| **広島県社会福祉協議会（広島県福祉サービス運営適正化委員会）** |
| 所　在　地 | 広島県広島市南区比治山本町１２－２ |
| 電　　　話 | ０８２－２５４－３４１９ |
| 受 付 時 間 | 月曜日～金曜日（午前８時３０分～午後５時） |
| 定　休　日 | 土曜日、日曜日、祝日及び年末年始 |