**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ゆるり |
| 事業所の指定番号 | 広島県　３４７４９００１７６ |
| 事業所の所在地 | 広島県庄原市口和町永田４１５番地４ |
| 開始年月日 | 平成17年４月１日 | 指定訪問介護 |
| 平成29年７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 | 原田　明日香 |
| 連絡先 | ０８２４－８９－２３２０ |
| 事業所の実施地域 | 指定訪問介護・介護予防訪問サービス | 庄原市全域 |
| 生活援助訪問サービス | 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 |
| 介護福祉士 | ４人 |
| ホームヘルパー | ４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 | 原田　明日香 |

（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、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。

|  |  |
| --- | --- |
| 電話番号 | ０８２４－８９－２３２０ |
| 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 | 稲里　美鈴 | 事業所管理者 | 原田　明日香 |

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ゆるり　　印

事業所所在地　　広島県庄原市西本町四丁目５番２６号

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

2025.7.