

鋸南町社協ホームヘルプサービスセンター重要事項説明書

あなた（あなたの家族）が利用される指定訪問介護・介護予防訪問介護について、契約締結前に重要事項を説明いたします。分からない点があれば、ご質問ください。

1. 鋸南町社会福祉協議会が提供する、サービスについての相談窓口

電 話 50-1105（午前8時30分～午後5時30分まで）

【営業時間】

月～日	午前8時～午後6時	定休日	12/29～1/3
-----	-----------	-----	-----------

2. ホームヘルプサービスセンターの概要

（1）提供できるサービスの種類と地域

事業所名	鋸南町社協ホームヘルプサービスセンター
所在地	千葉県安房郡鋸南町保田560番地
介護保険事業所番号	千葉県第1277900088号
通常のサービス提供地域	鋸南町

（2）同事業所の職員体制

区分	常勤	非常勤	業務内容	計
管理者兼サービス提供責任者	1名	名	業務全般	1名
サービス提供責任者	2名	名	訪問介護	2名
訪問介護員	名	名	訪問介護	名

3. 事業の目的および運営の方針

事業の目的	要介護介状態及び要支援状態にある高齢者又は事業対象者（以下「要介護者等」という。）の意思及び人格を尊重し、要介護者等の立場に立った、適切なサービスの提供を確保することを目的とする。
事業の方針	事業者は、利用者の心身の特性を踏まえ、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、利用者の要介護状態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について

サービス区分と種類		サービスの内容
訪問介護計画（介護予防訪問介護計画）（以下「計画書」という）の作成		利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた計画書を作成します。
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助	入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。

身 体 介 護	特段の専門的配慮をもって行う調理	医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食（腎臓病食、肝臓病食、糖尿病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、脂質異常症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食等）の調理を行います。
	更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
	身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います。
	体位変換	床ずれ予防のための、体位変換を行います。
	移動・移乗介助	室内の移動、車いす等へ移乗の介助を行います。
	服薬介助	配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
	起床・就寝介助	ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います。
	自立生活支援・重度化防止のための見守りの援助	○ 利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら行う調理、配膳、後片付け（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む。）を行います。 ○ 入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含む。）を行います。 ○ ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心に必要な時だけ介助）を行います。 ○ 自ら適切な服薬ができるよう、服薬時において、直接介助は行わずに、側で見守り、服薬を促します。 ○ 利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら掃除、整理整頓を行います。 ○ 排泄等の際の移動時、転倒しないように側について歩きます。（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る。） ○ 車いす等での移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選べるよう援助します。 ○ 洗濯物を一緒に干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。
生 活 援 助	買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
	調理	利用者の食事の用意を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。
通院等のための乗車又は降車の介助		通院等に際して、訪問介護員等が運転する自動車への移動・移乗の介助を行います。（移送に係る運賃は別途必要になります。）

5. 利用料金

（1）要介護1～5

区 分		19 分まで	20 分から 29 分まで	30 分から 59 分まで	1 時間から 1 時間 29 分	以降 30 分を 増す毎に
身 体	基本	1,790 円	2,680 円	4,260 円	6,240 円	900 円
	自己負担(1 割)	179 円	268 円	426 円	624 円	90 円
	自己負担(2 割)	358 円	536 円	852 円	1,248 円	180 円
	自己負担(3 割)	537 円	804 円	1,278 円	1,872 円	270 円
区 分		20 分から 44 分まで	45 分以上	通院等 乗降介助		
生 活	基本	1,970 円	2,420 円	1,070 円		
	自己負担(1 割)	197 円	242 円	107 円		
	自己負担(2 割)	394 円	484 円	214 円		
	自己負担(3 割)	591 円	726 円	321 円		

(2) 要支援 1・2、事業対象者

区 分	訪問型サービスⅠ (週 1 回程度)	訪問型サービスⅡ (週 2 回程度)	訪問型サービスⅢ (週 3 回程度)
基本	11,760 円 (月)	23,490 円 (月)	37,270 円 (月)
自己負担(1 割)	1,176 円 (月)	2,349 円 (月)	3,727 円 (月)
自己負担(2 割)	2,352 円 (月)	4,698 円 (月)	7,454 円 (月)
自己負担(3 割)	3,528 円 (月)	7,047 円 (月)	11,181 円 (月)

(3) 加算

基 本	初回加算	2,000 円	緊急時訪問 介護加算	1,000 円
自己負担(1 割)		200 円		100 円
自己負担(2 割)		400 円		200 円
自己負担(3 割)		600 円		300 円
介護職員処遇改善加算Ⅱ ロ		月利用料の 26.6%		
特定事業所加算Ⅴ		月額利用料の 3%		

※やむを得ない事情で、かつ、お客様の同意を得て 2 人で訪問した場合は、2 人分の料金となります。

※初回加算は、新規に計画書を作成した利用者に対して、初回に実施したサービスと同月内に、サービス提供責任者が、自らサービスを行う場合又は他の訪問介護員がサービスを行う際に同行した場合に加算します。

※緊急時訪問介護加算は、利用者やその家族等からの要請を受けて、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時に、訪問介護員等が居宅サービス計画にないサービス（身体介護）を行った場合に加算します。

※介護職員処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算は、介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う事業所に認められる加算です。

【保険給付として不適切な事例への対応について】

(1) 次に掲げるように、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、サービスをお断りする場合があります。

①「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ことが適当であると判断される行為

- ・利用者以外のものに係る洗濯、調理、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
- ・来客の応対（お茶、ショック時の手配等）
- ・自家用車の洗車・清掃 等

②「日常生活の援助」に該当しない行為

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

- ・草むしり
- ・花木の水やり
- ・犬の散歩等ペットの世話 等

③日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- ・家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
- ・大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
- ・室内外屋根の修理、ペンキ塗り
- ・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

- (2) 保険給付の範囲外のサービス利用をご希望される場合は、居宅介護支援事業所に連絡した上で、ご希望内容に応じて、生活支援サービスやボランティアなどの活用のための助言を行います。
- (3) 上記におけるサービスのご利用をなさらず、当事業所におけるサービスをご希望される場合は、別途契約に基づく介護保険外のサービスとして、利用者の全額自己負担によってサービスを提供することは可能です。尚、その場合は、居宅サービス計画の策定段階における利用者の同意が必要となることから、居宅介護支援事業所に連絡し、居宅介護サービス計画の変更の援助を行います。
- (4) その他の費用について

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、水道等の費用	利用者の別途負担となります。
通院・外出介助における交通費等	別途契約に基づく利用料が負担となります。

6. 料金のお支払い方法

利用者は、当月の料金の合計額を翌月の月末までに現金又は口座への振込、口座振替により支払っていただきます。

7. サービスの提供に当たって

- (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当事業所にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。
- (3) 利用者に係る居宅介護支援事業所が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した計画書を作成します。尚、作成した計画書は、利用者又は家族にその内容の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認いただくようお願いします。
- (4) サービス提供は計画書に基づいて行います。尚、計画書は、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。

8. 緊急時の対応について

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、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先に連絡します。

主 治 医	氏 名	
	連 絡 先	
ご 家 族	氏 名	
	連 絡 先	

9. 事故発生時の対応方法について

利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業所等に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

10. 秘密の保持と個人情報の保護について

当事業所及び職員がサービスを提供する際に、利用者や家族に関して知り得た情報については、「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・介護関係事業所における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」及び当法人が定めた「個人情報保護規程」を遵守し、契約期間中はもとより契約終了後も正当な理由なく第三者に漏らしません。ただし、円滑かつ一体的なサービスを提供するために、サービス担当者会議等で、利用者もしくは家族の情報を使用します。この場合にはあらかじめ利用者もしくは家族に説明し同意を得たうえで使用します。

11. 虐待防止について

利用者等の人権の擁護・虐待防止等のために次に掲げる措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者兼サービス提供責任者：栗飯原清美
-------------	---------------------

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(4) 職員に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

(5) サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（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。

12. 感染症対策について

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

(1) 職員の生活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おおむね6ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底しています。

(3) 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。

(4) 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. ハラスメント防止について

ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約等の措置を講じます。

13. 身分証携行義務

職員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

14. 心身の状況の把握

サービスの提供に当たっては、居宅介護支援事業所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。

15. 居宅介護支援事業所等との連携

(1) サービスの提供に当たり、居宅介護支援事業所及び保健医療サービス又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、この重要事項説明に基づき作成する計画書の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業所に速やかに送付します。

(3) サービスの内容が変更された場合又はサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面又はその写しを速やかに居宅介護支援事業所に送付します。

16. サービス提供の記録

- (1) サービスの実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また、利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- (2) サービスの実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。
- (3) 利用者は、事業所に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

17. 苦情申立の窓口

当事業所以外にも、市町村等の苦情・相談窓口でも受け付けています。

【事業所の窓口】	(苦情解決責任者) 鋸南町社会福祉協議会 事務局長 平野 幸男 0470-50-1174
【市町村（保険者）の窓口】	鋸南町 保健福祉課 0470-50-1172
【都道府県の窓口】	千葉県健康福祉部 高齢者福祉課 043-223-2387
【公的団体の窓口】	千葉県国民健康保険団体連合会 介護保険課 苦情処理係 043-254-7428

令和 年 月 日

サービスの提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

(事 業 者)

所在地 千葉県安房郡鋸南町保田 5 6 0 番地

名 称 鋸南町社協ホームヘルプサービスセンター

説明者 _____ ㊞

私は、本書面により、事業者から訪問介護についての重要な事項の説明を受けました。

(利 用 者)

住 所 鋸南町 _____

氏 名 _____ ㊞

(代 理 人)

住 所 _____

氏 名 _____ ㊞