

令和7年7月作成

訪問介護事業 《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。

平成12年1月21日指定（和歌山県第3072500154号）

当事業所はご契約者に対して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。

◇◆目次◆◇

1. 事業者	1
2. 事業所の概要	1
3. 職員の配置状況	2
4. 当事業所が提供するサービスと利用料金	3
5. 訪問介護サービスの利用に関する留意事項	6
6. 苦情の受付について	7
7. 緊急時等における対応方法	7
8. 秘密保持	8
9. 提供するサービスの第三者評価の実施状況	8
10. 身体拘束適正化・虐待防止対策	8
11. ハラスメント防止対策	8
12. 感染症の予防及びまん延防止対策	8
13. 事業継続計画対策	8

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 北山村社会福祉協議会
- (2) 事業所名 北山村社会福祉協議会（訪問介護事業所）
- (3) 所在地 和歌山県東牟婁郡北山村大沼312番地
- (4) 電話番号 0735-49-2090 F A X 0735-49-2134
- (5) 代表者氏名 会長 泉 清 久
- (6) 設立年月日 平成4年1月18日認可

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1月21日）
- (2) 目的 社会福祉法人北山村社会福祉協議会が開設する社会福祉法人北

山村社会福祉協議会訪問介護事業所が行う指定訪問介護の事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。

(3) 事業所の名称

北山村社会福祉協議会（訪問介護事業所）

(4) 事業所管理者氏名 薮上 洋平

(5) 当事業所の運営方針

① 事業所の訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活が営むことができるよう、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。

② 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービス提供に努めるものとする。

(6) 事業所が行っている他の業務

当事業所では、次の事業も併せて実施しています。

【居宅介護支援事業】 平成12年3月1日指定 和歌山県第3072500154号

【地域密着型通所介護事業】 平成12年3月1日指定 和歌山県第3072500154号

(7) 通常の事業の実施地域 北山村

*上記の地域以外の方でもご希望の方はご相談下さい。

(8) 営業日及び営業時間

営業日	年中無休
営業時間	8：30～17：15

*但し、利用者の要請に基づき、深夜の対応を行うことができます。

3. 職員の配置状況

当事業所では、ご利用者に対して訪問介護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
1. 管理者	1名(兼務)		1名	1名	従業者の管理及び業務の管理を行う
2. サービス提供責任者	1名				利用の申込に係る調整 訪問介護計画を行う。 指定訪問介護サービスの提供にあたる。
3. 訪問介護員	0名	7名			
(1) 介護福祉士	0名	1名			
(2) 准看護師	0名	3名			
(3) 2級課程修了者	0名	2名			
(4) 初任者研修修了者	0名	1名			

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数（例：週 40 時間）で除した数です。

（例）週 8 時間勤務の介護職員が 5 名いる場合、常勤換算では、1 名（5 名×8 時間÷40 時間＝1 名）となります。

4. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご利用者に対して以下のサービスを提供します。

○訪問介護サービス

また、それぞれのサービスについて、

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

があります。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

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

○身体介護

入浴・排泄・食事等の介護を行います。

○生活援助

調理・洗濯・掃除・買い物等日常生活上の世話をを行います。

①身体介護

○入浴介助

…入浴の介助又は、入浴が困難な方は体を拭く（清拭）など行います。

○排泄介助

…排泄の介助、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。

②生活援助

○調理

…ご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。）

○洗濯

…ご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

…ご利用者の居室の掃除を行います。（ご契約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

…ご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・貯金の引出しや預入れは行いません。)

☆ご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。

☆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。

それぞれのサービスについて、その内容と平常の時間帯（午前8時30分から午後5時15分）での料金は下記のとおりです。

	サービスに要する時間	20分未満	20分以上 30分未満	1時間未満	1時間以上 1時間30分未満
身体介護	利用料金	1,630円	2,440円	3,870円	5,670円
	地域加算後の額	1,874円	2,806円	4,451円	6,521円
	利用者負担(1割)額	188円	281円	446円	653円
	利用者負担(2割)額	376円	562円	892円	1,306円
	利用者負担(3割)額	564円	843円	1,338円	1,959円

	サービスに要する時間		20分以上 45分未満	45分以上
生活援助	利用料金		1,790円	2,200円
	地域加算後の額		2,059円	2,530円
	利用者負担(1割)額		206円	253円
	利用者負担(2割)額		412円	506円
	利用者負担(3割)額		618円	759円

☆「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られた標準的な所要時間です。

☆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、ご利用者の同意のうえで、通常料金の2倍の料金をいただきます。

☆ご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。要支援又は要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻しされます。（償還払い）また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご契約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、ご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

以下のサービスは、利用料金の全額がご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ご利用者の負担となります。

訪問介護サービスの場合、上記表の料金となります。

②複写物の交付

ご利用者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

○訪問介護

①交通費

通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し、要した交通費の実費をいただく場合があります。

☆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

前期（１）、（２）の料金・費用は、次のとおりお支払い下さい。

訪問介護—１ヶ月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月２０日までに以下のいずれかの方法でお支払いください。（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。）

ア． 訪問介護員が集金

イ． 郵便口座からの自動引き落とし

（４）利用の中止、変更、追加

○利用予定日の前に、ご契約者の都合により、サービスの利用を中止又は変更、若しく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、利用予定日の直前までに事業者へ申し出て下さい。

- サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所及び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、他の利用可能期間又は日時を利用者に提示して協議します。

5. 訪問介護サービスの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

ア. ご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。但し、ご利用者から特定の訪問介護員の指名はできません。

イ. 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。

③サービス実施時の留意事項

ア. 定められた業務以外の禁止

訪問介護サービスの利用にあたり、契約者は「4. 当事業所が提供するサービス」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。

イ. 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。但し、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。

ウ. 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際、携帯電話の電波が届かない等の理由により使用できない場合は、電話の使用をさせていただきます。

④サービス内容の変更

サービス利用当日に、ご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

訪問介護員は、ご契約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いません。

- ① 医療行為
- ② ご利用者若しくはその家族等からの高価な物品等の授受
- ③ ご利用者の家族等に対する訪問介護サービスの提供
- ④ 飲酒及びご契約者もしくはその家族等の同意なしに行う喫煙
- ⑤ ご利用者若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 その他利用者若しくはその家族等に行う迷惑行為

6. 苦情の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付

①当事業所における苦情やご相談は以下の窓口で受け付けます。

- 相談・苦情受付担当者 サービス提供責任者：疋田裕子
- 受付時間 毎週月曜日～金曜日（8：30～17：15）
- 苦情解決責任者 管理者 薮上 洋平

②苦情処理の流れ

1. サービス利用者（家族）からの相談・苦情の申し出
2. 相談・苦情内容、利用者の意向等の確認と記録
3. 受け付けた相談・苦情及びその改善状況等責任者へ報告・助言。
4. それでも解決できない場合は、和歌山県社会福祉協議会福祉サービスに関する苦情解決委員会へ苦情を申し出る。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

北山村役場介護保険担当	所在地	和歌山県東牟婁郡北山村大沼42番地
	電話番号	TEL:0735-49-2331 FAX:0735-49-2072
	受付時間	8：30～17：15
国民健康保険団体連合会	所在地	和歌山県和歌山市吹上2-1-22(日赤会館)
	電話番号	TEL:073-427-4665
	受付時間	9：00～17：00

7. 緊急時等における対応方法

- 1 訪問介護員は、訪問介護を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、管理者・介護支援専門員に報告し、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じなければならない。
- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければならない。
- 3 事業所は、利用者に対する指定訪問介護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わなければならない。

8. 秘密保持

- 1 事業所の職員は、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てはならない。
- 2 事業者は、従業者であった者が、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の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じなければならない。
- 3 事業者は、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る場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかなければならない。

9. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

第三者評価の有無	有 ・ 無	実施した直近の年月日	
実施評価機関の名称		評価結果の開示状況	有 ・ 無

10. 身体拘束適正化・虐待防止対策

当事業所は利用者等の人権を擁護するため、身体拘束適正化・虐待防止のための対策を検討会を設置するとともに従業員に対して研修等を計画的に実施する。

11. ハラスメント防止対策

当事業所は利用者に対して、安定したサービスを提供するため、職場及び訪問先・利用者宅におけるハラスメント防止のための基本方針を定めるとともに、従業員に対しての研修等を計画的に実施する。

12. 感染症の予防及びまん延防止対策

当事業所は感染症の予防及びまん延防止に努め、感染防止に関する会議等においてその対策を協議し、対応指針等を作成し掲示を行う。また、研修会や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努める。

13. 事業継続計画対策

当事業所は業務継続計画の策定等にあたって、感染症や災害が発生した場合でも利用者が継続して訪問介護サービスを受けられるよう、事業継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施するものとする。