

訪問介護（ホームヘルプ）重要事項説明書

1. 島原市社会福祉協議会 島原訪問介護事業所の概要

（1）提供できるサービスの種類と地域

事業所名	島原市社会福祉協議会 島原訪問介護事業所
所在地	島原市霊南一丁目 17 番地
介護保険指定番号 ・その他のサービス	・ 訪問介護（4270300652） ・ 訪問入浴（4280300015）
サービスを提供する地域	島原市（この地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。）

（2）同事業所の職員体制

	資 格	常 勤	非常勤	計
管理者		1 名		1 名
サービス提供責任者	介護福祉士	4 名		4 名
訪問介護員 （ホームヘルパー）	介護福祉士	6 名	3 名	19 名
	1 級修了者		3 名	
	2 級修了者		7 名	

（3）営業日及び営業時間

①営業日及び営業時間は、月曜日から金曜日までの午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。ただし、祝日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までの期間を除く。

②サービス提供日及び提供時間は、年中無休の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。ただし、特別な事由がある場合はこの限りではない。

③電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制とする。

2. 島原市社会福祉協議会 島原訪問介護事業所が提供するサービスについての相談窓口

電話 0957-65-5530（午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分まで）

担当 吉田 博子

※ご不明な点は、なんでもおたずねください。

3. サービス内容

（1）身体介護

- ・ 入浴介助……入浴の介助または、入浴が困難な方はからだを拭く（清拭）などします。
- ・ 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。

- ・通院介助……通院の介助を行います。

(2) 生活援助

- ・調理……利用者の食事の用意を行います。（家族の分の調理は行いません。）
- ・洗濯……利用者の衣類等の洗濯を行います。（家族の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。（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。）
- ・買物……利用者の日常生活に必要な物品の買物を行います。（預金・貯金の引き出しや預け入れは行いません。）

※身体介護にまつわる生活援助は身体介護、生活援助の際の簡単な身体介護は生活援助と見なします。

4. サービス利用料金

(1) 利用料

介護保険からの給付サービスを利用する場合は、基本料金（料金表）の1割から3割（介護保険負担割合証に記載）です。

ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担となります。

訪問介護料金表

基本部分		身体介護の(1)～(3)に引き続き生活援助を行った場合	2人の訪問介護員等による場合	早朝 6:00～ 8:00 夜間 18:00～22:00 深夜 22:00～ 6:00
イ 身体介護	(1) 30分未満 (244単位)	20分から起算して25分を増すごとに加算65単位(70分以上を限度)	× 200／100	夜間又は早朝の場合 +25／100 深夜の場合 +50／100
	(2) 30分以上 1 時間未満 (387単位)			
	(3) 1時間以上1時間半未満 (567単位)			
ロ 生活援助	(1) 45分時間未満 (179単位)			
	(2) 45分以上 (220単位)			
初回加算 (1 月につき +200単位)				
訪問介護処遇改善加算 (Ⅱ)		1 か月の利用料 +22.4%		

- ① 「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 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体系により計算されます。
- ③ 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) 取消料

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。

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（ただし、利用者の体調不良など正当な理由がある場合は、この限りではありません。）	当該基本料金の50%

(3) その他

- ① 利用者のお住まいで、サービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気などの費用は利用者の負担になります。
- ② 料金のお支払い方法
お支払い方法は、口座自動引き落としになります。

5. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずは、電話等でお申し込みください。職員がお伺いします。
訪問介護計画作成と同時に契約を結び、サービスの提供を開始します。

(2) サービスの終了

- ① 利用者の都合でサービスを終了する場合
サービスの終了を希望する日の1週間前までに文書で申し出ください。
- ② 当会の都合でサービスを終了する場合
人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1ヶ月前までに通知いたします。
- ③ 自動終了
以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。
 - ・ 利用者が介護保険施設に入所した場合
 - ・ 介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合
 - ・ 利用者が亡くなった場合
- ④ その他
・ 当会が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に違反した場合、利用者や家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、または当会が破産した場合、利用者は文書で解約を通知することによって、即座にサービスを終了することができます。

・利用者がサービス利用料金のお支払いを3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず7日以内に支払わない場合、または利用者や家族などが当会や当会のサービス従事者に対して、本契約を契約しがたいほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

6. 第三者評価機関の評価を受けてません。

7. サービス内容に関する苦情

(1) 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）担当者、責任者の設置

①事業所内に苦情・相談専用の窓口を設置するとともに、相談に訪問した利用者及びその家族のプライバシーと秘密の保持のため、苦情・相談室を設ける。

②苦情・相談の窓口担当者、責任者を選任し、苦情・相談の受付、解決にあたる。

③苦情・相談窓口（連絡先）

長崎県島原市霊南一丁目17番地

島原市社会福祉協議会 島原訪問介護事業所

TEL 0957-65-5530 FAX 0957-62-3522

責任者 吉田信人（事務局長） 担当者 吉田博子

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

サービス利用者から苦情・相談の申し立てがあった場合は、次の体制並びに手順で処理する。

①始めに、苦情・相談窓口の担当者が、利用者及びその家族から苦情・相談を受付、その内容を充分聴き、内容を確認する。

②担当者は、責任者に苦情・相談内容を報告し、責任者は苦情・相談の対象となっている部署の責任者と協議し解決する。

③当該事業所内で解決が困難な場合は、予め事業者が選任した第三者委員の立ち会いの下、当該利用者との話し合いを行い解決する。

第三者委員： 園田 洋一郎 0957-64-3678

江川 照男 0957-63-4439

④③で解決が困難な場合は、当該利用者及びその家族に市町村又は国保連へ申し立てができる旨を伝え、速やかに当該事案の概要を県当局に伝え、その指示を仰ぐものとする。

島原地域広域市町村圏組合 TEL 0957-65-0101

長崎県国民健康保険団体連合会 TEL 095-826-1599

（介護苦情申立専用）

8. 緊急時の対応

利用者の主治医への連絡を行い、医師の指示に従います。また緊急連絡先に連絡いたします。	
利用者の主治医	氏名 医療機関の名称 所在地 電話番号
緊急連絡先	氏名 住所 電話番号 昼間の連絡先 夜間の連絡先

9. 事故発生時の対応

- ①事故状況の把握・確認をし、応急処置を実施。救急・警察への連絡が必要な場合は要請。
- ②医療機関への依頼。
- ③家族、事業所の責任者へ連絡。
- ④ケアマネージャー等へ連絡
- ⑤島原地域広域市町村圏組合並びに島原市へ連絡。

10. 非常災害対策

事業者は、非常災害その他緊急の事態に備え、業務計画を作成し関係機関への通報及び連携体制を整備し、定期的に従事者へ周知するとともに、定期的に必要な訓練を行う。

11. 業務継続計画

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訪問介護の提供を継続的に実施するため、及び早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、必要な措置を講じる。
職員に対し、当該計画について周知するとともに、研修及び訓練を定期的の実施する。

12. 虐待の防止

利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じます。

- ① 虐待の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ともに、その結果について職員に周知徹底を図ること
- ② 虐待防止の指針を整備すること
- ③ 職員に対し研修を定期的の実施すること
- ④ 適切な措置を実施するための担当者を置くこと

13. 感染症の予防及びまん延防止

感染症の発生とまん延を防止するため、次の措置を講じます。

- ① 感染症の予防及びまん延防止のため対策委員会を年2回開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ること
- ② 感染症及びまん延防止のための指針を整備すること
- ③ 職員に対し感染症及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的を実施すること

14. 当会の概要

名称・法人種別	社会福祉法人 島原市社会福祉協議会
代表者役職・氏名	会長 小川 学
所在地・電話番号	島原市霊南一丁目17番地・0957-63-3855

- 定款の目的に定めた事業
1. 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施
 2. 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助
 3. 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整及び助成
 4. 1から3のほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業
 5. 保健医療、教育その他の社会福祉と関連する事業との連絡
 6. 共同募金事業への協力
 7. 訪問介護事業の経営
 8. 訪問入浴介護事業の経営
 9. 通所介護事業の経営
 10. 障害福祉サービス事業の経営
 11. デイサービス事業の受託運営
 12. 福祉資金貸付事業
 13. 心配ごと相談事業
 14. 福祉サービス利用援助事業
 15. 島原市福祉センターの設置経営
 16. その他この法人の目的達成のため必要な事

令和 年 月 日

訪問介護の提供開始にあたり、利用者に対して契約書および本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業所

所在地 島原市霊南一丁目 17 番地

名 称 島原市社会福祉協議会 島原訪問介護事業所

説明者

印

私は、契約書および本書面により、事業者から訪問介護についての重要事項の説明を受け、同意しました。

利用者

住 所

氏 名

印

(代理人・立会人)

住 所

氏 名

印