

金ケ崎町社会福祉協議会指定訪問介護事業所
「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。
(岩手県指定 第 0372500207 号)

当事業所はご契約者に対して指定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。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用が可能です。

◆◆目次◆◆

1	事業者	2
2	事業所の概要	2
3	提供するサービスの内容及び費用について.....	5
4	担当する訪問介護員の変更をご希望される場合の相談窓口について	8
5	サービスの提供にあたっての留意事項.....	8
6	サービスの終了について	11
7	指定訪問介護サービス内容の見積もりについて.....	12
8	サービスの提供に関する相談、苦情について.....	14
9	重要事項説明の確認・署名	15
10	個人情報利用同意書.....	16

1 事業者

事業者名称	社会福祉法人 金ヶ崎町社会福祉協議会
代表者氏名	会 長 高橋 範夫
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	岩手県胆沢郡金ヶ崎町西根南羽沢43番地 0197-44-6060/44-5678
法人設立年月日	昭和42年 7月

2 事業所の概要

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	金ヶ崎町社会福祉協議会 指定訪問介護事業所
介護保険指定 事業者番号	岩手県指定 第0372500207号
開設年月	平成12年 4月 1日
事業所所在地	岩手県胆沢郡金ヶ崎町西根南羽沢43番地
管理者	課長補佐 三田 章代
法令遵守責任者	事務局長 高橋 修
連絡先 相談担当者名	TEL: 0197-44-5678 FAX: 0197-44-6106 指定訪問介護事業所 三田 章代
事業所の通常の 事業の実施地域	金ヶ崎町 奥州市 北上市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護状態にある高齢者に対し、その状態にあった適正な指定訪問介護を提供し、日々の生活が保たれるよう援助します。
運営の方針	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を営む事が出来るよう、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、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

平日・祝日	8:30~17:15
休業日	土曜日、日曜日、年末年始（12月31日から翌年1月2日）

(4) 事業所の職員体制

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	1 人
サービス提供責任者	1 訪問介護計画の作成並びに利用者等への説明を行い、同意を得ます。利用者へ訪問介護計画を交付します。 2 指定訪問介護の実施状況の把握及び訪問介護計画の変更を行います。 3 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。 4 訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。 5 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握します。 6 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 7 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達します。 8 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 9 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。 10 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 11 その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。	1 人以上
訪問介護員	1 訪問介護計画に基づき、指定訪問介護のサービスを提供します。 2 サービス提供後、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。 3 サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受けます。 4 サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けます。	3 人以上

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 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訪問介護計画を作成します。
	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（腎臓食、肝臓食、糖尿食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓食、高脂血症食、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。
	自立生活支援のための見守りの援助	・利用者と一緒に手助けしながら行う調理（安全確認の声かけ、疲労の確認を含みます。）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みます。）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で必要な時だけ介助）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） ・車イス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。 ・洗濯物をいっしょ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。
通院等のための乗降又は降車の介助		通院等に際して、ヘルパー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。）

(2) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑧ その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

提供時間 帯名	早 朝	昼 間	夜 間	深 夜
時 間 帯	午前 6 時～午前 8 時	午前 8 時～午後 6 時	午後 6 時～午 10 時	午後 10 時～午前 6 時

区 分		提供時間	介護報酬 額	ご利用者様負担額		
				1 割	2 割	3 割
身体介護	20 分未満	昼間	1,630 円	163 円	326 円	501 円
		早朝・夜間	2,040 円	204 円	408 円	612 円
		深夜	2,450 円	245 円	490 円	735 円
	20 分以上 30 分未満	昼間	2,440 円	244 円	488 円	732 円
		早朝・夜間	3,050 円	305 円	610 円	915 円
		深夜	3,660 円	366 円	732 円	1,098 円
	30 分以上 1 時間未満	昼間	3,870 円	387 円	774 円	1,161 円
		早朝・夜間	4,840 円	484 円	968 円	1,452 円
		深夜	5,810 円	581 円	1162 円	1,743 円
	1 時間以上	昼間	5,670 円	567 円	1,134 円	1,701 円
		早朝・夜間	7,090 円	709 円	1,418 円	2,127 円
		深夜	8,510 円	851 円	1,702 円	2,553 円
生活援助	20 分以上 45 分未満	昼間	1,790 円	179 円	358 円	537 円
		早朝・夜間	2,240 円	224 円	448 円	672 円
		深夜	2,690 円	269 円	538 円	807 円
	45 分以上	昼間	2,200 円	220 円	440 円	660 円
		早朝・夜間	2,750 円	275 円	550 円	825 円
		深夜	3,300 円	330 円	660 円	990 円

	加 算	利用料	利用者負担額			算 定 回
			1 割	2 割	3 割	
要介護度による区分なし	特 定 事 業 所 加 算	10/100	左記の 1 割	左記の 2 割	左記の 3 割	1 回当たり
	緊 急 時 訪 問 介 護 加 算	1,000 円	100 円	200 円	300 円	1 回の要請 に対して 1 回
	初 回 加 算	2,000 円	200 円	400 円	600 円	初回のみ
	中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	所 定 単 位 数 5/100	左記の 1 割	左記の 2 割	左記の 3 割	1 回当たり

	生活機能向上連携加算	(Ⅰ)	1,000 円	100 円	200 円	300 円	1 月につき 1 回当たり (3 月間) 算定可能
		(Ⅱ)	2,000 円	200 円	400 円	600 円	
	介護職員処遇改善加算 (Ⅰ) 介護職員等特定処遇改善加算 (Ⅰ) 介護職員等ベースアップ等支援加算	所 定 単 位 数 137/1000 所 定 単 位 数 63/1000 所 定 単 位 数 24/1000		左記の 1 割	左記の 2 割	左記の 3 割	1 月当たり
	介護職員等処遇改善加算	所 定 単 位 数 245/1000		左記の 1 割	左記の 2 割	左記の 3 割	1 月に 1 回 ※R6 年 6 月 1 日～

(4) 病院待ち時間の費用負担

所要時間 しょうじかん	通院等介助
(1) 待ち時間 30 分以上 1 時間以内	1,000 円 ^{せん}
(2) 待ち時間 1 時間を超え 2 時間以内	2,000 円 ^{せん}
(3) 待ち時間 2 時間を超え 3 時間以内	3,000 円 ^{せん}
(4) 待ち時間 3 時間を超え 4 時間以内	4,000 円 ^{せん}
(5) 待ち時間 4 時間を超え 5 時間以内	5,000 円 ^{せん}
(6) 待ち時間 5 時間を超え 6 時間以内	6,000 円 ^{せん}
(7) 待ち時間 6 時間を超え 7 時間以内	7,000 円 ^{せん}

(5) 通院等の乗降介助の費用負担

所要時間 しょうじかん	通院等介助
(1) 往復で 1 時間以内	500 円 ^{せん}
(2) 往復で 1 時間を超え 2 時間以内	1,000 円 ^{せん}

- ① サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び訪問介護計画に位置付けられた時間数(計画時間数)によるものとします。
なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得

て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに訪問介護計画の見直しを行ない
ます。

- ②利用者の心身の状況等により、1人の訪問介護員によるサービス提供が困難であると認められる場合で、利用者の同意を得て2人の訪問介護員によるサービス提供を行ったときは、上記金額の2倍になります。
- ③要介護度が4又は5の利用者の場合であって、通院等のための乗車又は降車の介助を行うことの前後に連続して、相当の所要時間(20～30分程度以上)を要し、かつ手間のかかる身体介護を行う場合には、「身体介護」の介護報酬を算定します。
例えば、乗車の介助の前に連続して、寝たきりの利用者の更衣介助や排泄介助をした後、ベッドから車いすへ移乗介助し、車いすを押して自動車へ移動介助する場合などです。
- ④要介護度が1から5の利用者であって、通院等のための乗車又は降車の介助の前後において、居宅における外出に直接関係しない身体介護(例：入浴介助、食事介助など)に30分～1時間以上を要し、かつ当該身体介護が中心である場合には、通算して「身体介護」を算定します。
- ⑤(利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合)上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費の支給(利用者負担額を除く)申請を行ってください。
- ⑥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ときに、サービス提供責任者又はその他の訪問介護員等は居宅サービス計画にない訪問介護(身体介護)を行った場合に加算します。
- ⑦初回加算は新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算します。
- ⑧中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算は、上記の地域に居住している利用者に対して、通常の事業の実施地域を越えて、訪問介護を行った場合に加算します。なお、当該加算を算定する場合は、通常の事業の実施地域を越える場合の交通費は徴収しません。
- ⑨サービス提供責任者と訪問リハビリテーションが同時に利用者宅を訪問し両者の共同による訪問介護計画を作成することについて評価を行った場合に加算します。
- ⑩平成21年10月から実施されていた介護職員処遇改善交付金制度が改定によって介護報酬に組み込まれ加算として算定します。令和元年10月より新たな加算の算定と同時に現行加算も算定します。

◇ 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、サービス提供をお断りする場合があります。

ア)「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
- ・ 来客の応接（お茶、食事の手配等）
- ・ 自家用車の洗車・清掃 等

イ）「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

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
- ・ 室内外家屋の修理、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、居宅介護支援事業者又は市町村に連絡した上で、ご希望内容に応じて、市町村が実施する軽度生活援助事業、配食サービス等の生活支援サービス、特定非営利活動法人（NPO法人）などの住民参加型福祉サービス、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、居宅介護支援事業者に連絡し、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

①交通費	原則無料です。	
②キャンセル料金	提供前日の 17 時 15 分までに連絡が無い場合所定単位数の 10%請求いたします。	
③サービス提供に当り必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	利用者（お客様）の別途負担となります。	
④通院・外出介助におけるヘルパーの公共交通機関等の交通費	実費相当を請求いたします。（注）	

(5) 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法について

利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求と支払い方法等	ア 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。
	イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日までに利用者あてお届け（郵送）します。
	ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の 25 日までに、下記のいずれかの方

	法によりお支払い下さい。 (ア)事業者指定口座への振り込み (イ)利用者指定口座からの自動振替 (ウ)現金支払い イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。 (医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。)
--	---

※利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

4 担当する訪問介護員の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当する訪問介護員の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	相談担当者名 三田 章代 (連絡先) TEL 0197-44-5678 FAX 0197-44-6106 受付日時(月～金) 8時30分～17時15分
---	---

※ 担当する訪問介護員の変更に関しては、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

5 サービスの提供に当たっての留意事項

(1) サービスの提供にあたって

- 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。
また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- ③ 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「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、「訪問介護計画」を作成します。
尚、作成した「訪問介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします
- ④ サービス提供は「訪問介護計画」に基づいて行ないます。
尚、「訪問介護計画」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
- ⑤ 訪問介護員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

(2) 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

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	事務局長	高橋 修
虐待防止総合受付担当者	総務課・地域福祉課長	郡司 彰
虐待防止事業所受付担当者	課長補佐兼：管理者	三田 章代

② 第三者委員

氏 名	高橋 恵美子	菅原 祐子	高橋 良一
連絡先	0 1 9 7 - 4 2 - 2 3 3 1	0 1 9 7 - 4 4 - 3 4 2 8	0 1 9 7 - 4 3 - 2 3 0 2

③ 虐待防止委員会を設置しています。

④ 虐待防止に係る規定（指針）を制定しています。

⑤ 虐待防止に係る職員研修会を定期的（年2回程度、他新人研修）に開催します。

⑥ 成年後見制度の利用を支援します。

⑦ 苦情解決体制を整備しています。

⑧ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

⑨ 介護相談員を受入れます。

⑩ サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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。

6 身体拘束等適正化について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。但し、自傷他害等の恐れがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げること留意して必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等について記録を行います。

また、事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

① 業所等における身体拘束等適正化の役割分担は次のとおりです。

事業所における適正化の統括責任者	介護課課長	高橋 奈歩
適正化専任担当者	課長補佐兼管理者	三田 章代
適正化の職員周知及び状況把握	介護職員	千葉 薫子

② 身体拘束等適正委員会を設定しています。

③ 身体拘束適正化に係る規定（指針）を設定しています。

④身体拘束適正化に係る職員研修会を定期的（年２回程度、他新人研修）に開催します。

⑤緊急やむを得ない状況は以下のとおりです。

ア 切迫性・・・

利用者本人または他人の生命・身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。

イ 非代替性・・・

身体拘束を行う以外に代替える方法がないこと。

ウ 一時性・・・

身体拘束が一時的なものであること

7 災害における業務継続計画(BCP)の制定について

災害発生に伴うサービス停止は、利用車者の生命の危機や機能低下をもたらす恐れもあり、災害時であっても生命に係わる最低限のサービスを継続します。

①事業継続計画(BCP)を策定・運用しています。

②※(10)非常災害対策にて定期的な訓練を行います。

(3) 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	① 事業者は、利用者の個人情報について「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・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
② 個人情報の保護について	① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、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ませぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。 ② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 ③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

(4) 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、速やかに主治の医師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も連絡します。

主治医	病院名		主治医名	
	科 名		電話番号	
	住 所			
ご家族連絡先		①連絡先	②連絡先	
	氏 名			
	続 柄			
	住 所			
	自宅電話			
	携帯電話			

(5) 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定訪問介護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者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います。尚、事業者は、損害賠償保険に加入しています。

市町村名 担当課 電話番号	金ケ崎町保健福祉センター 介護保険課 0 1 9 7 - 4 4 - 4 5 6 0
居宅介護支援事業所名 所在地 担当介護支援専門員 氏名 電話番号	

(6) 身分証携行義務

訪問介護員は、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時は、いつでも身分証を提示します。

(7) 心身の状況の把握

指定訪問介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者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。

(8) 居宅介護支援事業者等との連携

① 指定訪問介護の提供に当り、居宅介護支援事業者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「訪問介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者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また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またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

(9) サービス提供の記録

- ① 指定訪問介護の実施ごとに、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 指定訪問介護の実施ごとに、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提供の日から2年間保存します。
- ③ 利用者は、事業者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。

12 非常災害対策

- ①事業所に災害対策に関する担当者(防火管理者)を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。
災害対策に関する担当者(防火管理者) 職・氏名:介護課課長 高橋 奈歩
- ②非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- ③定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
避難訓練実施時期: 年2回

13 衛生管理及び感染症及び食中毒の予防並びにまん延防止の感染対策

- ①指定訪問介護の用に供する施設、その他の設備は飲用に供する水について、衛生な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。
- ②食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密室な連携に努めます。
- ③事業所における感染予防対策体制を確立し、適切かつ安全で、質の高い支援の提供を図ります。
- ④事業所における感染対策の役割分担は次のとおりです。

事業所における適正化の統括責任者	介護課課長 高橋 奈歩
適正化専任担当者	課長補佐兼管理者 三田 章代
適正化の職員周知及び状況把握	介護職員 千葉 薫子

- ⑤感染対策委員会を設置しています。
- ⑥感染症及び食中毒の予防並びにまん延防止のための感染対策指針を制定しています。
- ⑦感染対策に係る職員研修会を定期的(年2回程度、他新人研修)に開催します。

- ⑧感染症発生時における業務継続計画(BCP)を策定し、事業内で感染症が発生した場合においても、サービス提供を継続するよう努めます。

6 サービスの終了について

- ア お客様のご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週間前までにお申し出ください。
- イ 当事業所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業により、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が、その場合は、終了1月前までに文書で通知します。
- ウ 自動終了
- ・お客様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お客様の要介護認定区分が、要支援又は非該当（自立）と認定された場合。（この場合、条件を変更して再度契約することができます）
 - ・お客様が亡くなられた場合。
- エ その他

お客様やご家族などが当事業所や当事業所のサービス従業者に対して本契約を継続し難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。

7 指定訪問介護サービス内容の見積もりについて

このサービス内容の見積もりは、居宅サービス計画に沿って、日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

(1) サービス提供責任者 氏 名 三田 章代 千葉 薫子

(2) 1月当りのお支払い額（利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）とその他の費用の合計）の目安

利用者負担額（介護保険を適用する場合）とその他の費用の合計の目安は、重要事項説明書3の（3）の基本単価のとおりとなります。

※実際のお支払いは、サービス内容の組み合わせ、ご利用状況などにより変動します。

(3) その他の費用

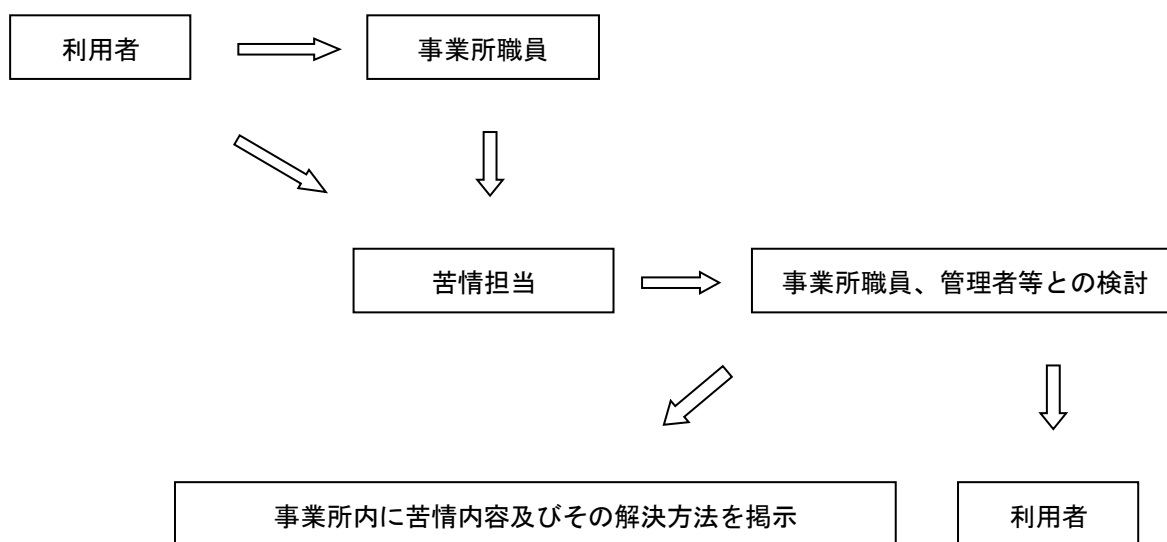
①交通費の有無	原則無料です。
②キャンセル料金	重要事項説明書3の（4）－②記載のとおりです。
③ サービス提供に当り必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	重要事項説明書3の（4）－③記載のとおりです。
④ 通院・外出介助におけるヘルパーの公共交通機関等の交通費	重要事項説明書3の（4）－④記載のとおりです。

8 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定訪問介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるため の窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

- イ 事業所は、介護保険法第 23 条の規定により市町村が行う文章その他の物件の提出若しくは掲示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力すると共に、市町村からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。
- ウ 事業所は、提供した訪問型サービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行い調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。
- エ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。



(2) 苦情申立の責任者及び窓口

苦情申立に関する責任者	事務局長	高橋	修
苦情申立総合受付担当者	総務課・地域福祉課長	郡司	彰
苦情申立事業所受付担当者	課長補佐兼：管理者	三田	章代

(3) 第三者委員

氏 名	菅原 マリ子	小野寺 正治	高橋 宏一
連絡先	0 1 9 7 - 4 2 - 3 4 5 4	0 1 9 7 - 4 4 - 5 2 6 5	0 1 9 7 - 4 3 - 3 1 5 6

サービス提供に関する苦情、相談、要望は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

☆サービス相談窓口

受付時間：月～金曜日（祭日日等を除く） 8：30～17：15

担 当：金ヶ崎町社会福祉協議会 苦情申立総合受付担当者 郡司 彰
苦情申立事業所受付担当者 三田 章代

電話番号：0197-41-0666 / 0197-44-6060

サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関に申し立てることができます。

【事業者の窓口】 金ヶ崎町社会福祉協議会 介護保険苦情担当係	所 在 地 金ヶ崎町西根南羽沢43番地 電話番号 0197-44-6060／41-0666 FaX 0197-44-6106 担当：郡司 彰 受付時間 8:30～17:15（土日祝祭日等を除く）
【市町村（保険者）の窓口】 金ヶ崎町保健福祉センター 介護保険担当係	所 在 地 金ヶ崎町西根鍬水98番地 電話番号 0197-44-4560／FaX：0197-44-4337 受付時間 8:30～17:15（土日祝祭日等を除く）
【公的団体の窓口】 岩手県社会福祉協議会 （岩手県福祉サービス運営適正化委員会）	所 在 地 盛岡市三本柳8地割1番3 電話番号 019-637-8871／fax：019-637-9612 受付時間 8:30～17:15（土日祝祭日等を除く）
【公的団体の窓口】 岩手県国民健康保険団体連合会 （苦情処理委員会）	所 在 地 盛岡市大沢川原三丁目7番30号 電話番号 019-623-4321／fax：019-622-1668 受付時間 8:30～17:15（土日祝祭日等を除く）

9 暫定利用中の利用に関する注意点

やむをえない事情により介護認定に決定される前にサービスを利用する場合（暫定利用）以下の点をご了承ください。

（1）要介護認定結果に伴う利用料金の自己負担について

実施したサービス料が要介護認定支給限度額を超えた場合は全額自己負担となります。

（2）暫定利用中の緊急時及び事故発生時における対応について

重要事項説明書5（4）～（5）のとおりです。

10 重要事項説明の確認・署名

この重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-----------------	----------

上記内容について、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 37 号）」第 8 条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	岩手県胆沢郡金ヶ崎町西根南羽沢 4 3 番地
	法人名	社会福祉法人 金ヶ崎町社会福祉協議会
	代表者名	会長 高橋 範夫 印
	事業所名	金ヶ崎町社会福祉協議会 指定訪問介護事業所
	説明者氏名	印

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受け、同意しました。
また、この文章が契約書の別紙となることについても同意します。

利用者	住所	
	氏名	印
代理人 (署名代行者)	住所	
	氏名	印

個人情報利用同意書

私（及び私の家族）の個人情報の利用については、下記により必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用目的

- (1) 介護サービスの提供を受けるにあたって、介護支援専門員と介護サービス事業者との間で開催されるサービス担当者会議において、利用者の状態、家族の状況を把握するために必要な場合。
- (2) 上記(1)の外、介護支援専門員又は介護サービス事業所との連絡調整のために必要な場合。
- (3) 現に介護サービスの提供を受けている場合で、私が体調等を崩し又はケガ等で病院へ行ったときで、医師・看護師等に説明する場合。

2 個人情報を提供する事業所

- (1) 居宅サービス計画に掲載されている介護サービス事業所
- (2) 病院又は診療所（体調を崩し又はケガ等で診療することとなった場合）

3 使用する期間

サービスの提供を受けている期間

4 使用する条件

- (1) 個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供に当たっては関係者以外の者に洩れることのないよう細心の注意を払う。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、個人情報利用の内容等の経過を記録する。

同意年月日 令和 年 月 日

事業所の名称 金ケ崎町社会福祉協議会
指定訪問介護事業所 殿

利用者 住所

氏名 印

代理人（署名代行者） 住所

氏名 印