

「洲本市介護予防・日常生活支援総合事業 訪問型サービス」

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。
(兵庫県指定 第2871500357号)

当事業所はご契約者に対して洲本市介護予防・日常生活支援総合事業訪問型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。

1. 事業者

- | | |
|-------------------------|--|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 洲本たちばな福祉会 |
| (2) 法人所在地 | 兵庫県洲本市由良1丁目6番7号 |
| (3) 電話番号 | 0799-27-0146 |
| (4) F A X | 0799-27-0384 |
| (5) 代表者氏名 | 理事長 伊富貴 幸廣 |
| (6) 設立年月日 | 昭和27年5月31日 |
| (7) 法人が行なう他の事業（予防事業も含む） | 介護老人福祉施設・短期入所生活介護事業・通所介護事業・特定施設入居者生活介護事業・外部サービス利用型特定施設入居者生活介護事業・小規模多機能型居宅介護事業・居宅介護支援事業・地域密着型介護老人福祉施設事業 |
| (8) U R L | http://sumoto-tachibana.or.jp/ |
| (9) E-mail | y2t3a4@sumoto-tachibana.or.jp |

2. ご利用事業所の説明

- | | |
|-------------|--|
| (1) 事業所の種類 | 介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービス
平成18年4月1日・兵庫県指定 第2871500357号 |
| (2) 事業の目的 | 人員及び管理運営に関する事項を定めることにより、適正な運営を確保し、ホームヘルプサービスセンターの介護福祉士または訪問介護員研修の修了者が、自力で家事等を行うことが困難な状態にある高齢者に対して、適正な訪問型サービスを提供することを目的とする。 |
| (3) 事業所の名称 | たちばなホームヘルプサービスセンター |
| (4) 事業所の所在地 | 兵庫県洲本市由良1丁目6番7号 |
| 交通機関 | 淡路交通バス 停留所「由良福祉センター」下車 |
| (5) 電話番号 | 0799-27-0146 |
| (6) F A X番号 | 0799-27-0384 |
| (7) 管理者氏名 | 伊富貴 幸廣 |

- (8) 当事業所の
運営方針
1. ホームヘルプサービスセンターの訪問介護員等は、要支援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なう。
 2. 事業の実施に当たっては、洲本市地域の保健・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。
- (9) 通常の実施地域 洲本市内
- (10) 営業日及び
営業時間
- 営業日時 12月31日～1月3日を除く毎日
サービス提供時間 8時30分～18時30分

3. 契約締結からサービス提供までの流れ

ご契約者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、「介護予防サービス計画（支援計画）」がある場合はその内容を踏まえ、契約締結後に作成するそれぞれのサービスに係る「訪問介護計画」に定めます。

(1) 契約締結からサービス提供までの流れは次の通りです。（契約書第3条）

- ①事業所の職員が訪問介護計画の原案作成やそのために必要な調査等の業務を担当します。
- ②その担当者は、訪問介護計画の原案について、ご契約者及びその家族等に対して説明し、同意を得た上で決定します。
- ③訪問介護計画は、介護予防サービス計画が変更された場合、もしくはご契約者及びその家族等の要請に応じて、変更の必要があるかどうかを確認し、変更の必要がある場合には、ご契約者及びその家族等と協議して、訪問介護計画を変更します。
- ④訪問介護計画が変更された場合には、ご契約者に対して書面を交付し、その内容を確認していただきます。

(2) ご契約者に係る「介護予防サービス計画」が作成されていない場合のサービス提供の流れは次の通りです。

- ①要支援認定を受けている場合
 - 地域包括支援センター、居宅介護支援事業者の紹介等必要な支援を行います。
 - 訪問介護計画を作成し、それに基づき、ご契約者にサービスを提供します。
 - 地域包括支援センター等が作成した介護予防サービス計画に沿って、訪問介護計画を変更し、それに基づき、ご契約者にサービスを提供します。
 - 総合事業対象サービスについては、総合事業の給付額を除いた料金（自己負担額）をお支払いいただきます。
 - ②要支援認定を受けていない場合
 - 要支援認定の申請に必要な支援を行います。
 - 訪問介護計画を作成し、それに基づき、ご契約者にサービスを提供します。
 - 総合事業サービスについては、利用料金をいったん全額お支払いいただきます（償還払い）。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。
- ア) 要支援1、2と認定された場合
- 介護予防サービス計画を作成していただきます。必要に応じて、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者の紹介等必要な支援を行います。

○地域包括支援センター等が作成した介護予防サービス計画に沿って、訪問介護計画を変更し、それに基づき、ご契約者にサービスを提供します。

イ) 自立、要介護と認定された場合

○契約は終了します。

○自立の場合、既に実施されたサービスの利用料金は全額自己負担となります。
要介護の場合、介護保険から介護給付が行われることとなります。

4. 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して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。サービスを提供する職員として以配

〈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。(令和5年4月1日現在)

職 種	常 勤	非常勤	指定基準
1. 管理者	1名		1名
2. サービス提供責任者	2名	1名	2名
3. 訪問介護員	9名	7名	2.5名
(1) 介護福祉士	8名	3名	
(2) ヘルパー1級	0名	0名	
(3) ヘルパー2級	1名	4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で除した数です。

※尚、指定訪問介護事業との兼務とします。

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約者のご家庭に訪問し、サービスを提供します。当事業所が提供するサービスについて、

- (1) 利用料金が総合事業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) 総合事業の対象となるサービス (契約書第4条参照)

以下のサービスについては、利用料金の大部分 (通常9割) が総合事業から給付されます。

〈サービスの概要と利用料金〉

- | | |
|-------|----------------------------|
| ○身体介護 | 入浴・排泄・食事等の介護をします。 |
| ○生活援助 | 調理・洗濯・掃除・買物等日常生活上の支援を行います。 |

☆サービスの実施頻度は、介護予防サービス計画 (ケアプラン) において、以下の支給区分が位置づけられ、1週間あたりのサービス提供頻度が示されます。これを踏まえ、介護予防訪問介護計画において具体的な実施日1回あたりの時間数や実施内容等を定めます。

支給区分	1週間あたりのサービス提供回数
訪問型サービスⅠ	おおむね1回
訪問型サービスⅡ	おおむね2回
訪問型サービスⅢ	おおむね3回以上

☆ご契約者に対する具体的なサービスの実施内容、実施日、時間等は、介護予防サービス計画(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。ただし、契約者の状態の変化、介護予防サービス計画に位置付けられた目標の達成度等を踏まえ、必要に応じて変更することがあります。

☆ご契約者の状態の変化等により、サービス提供量が、訪問介護計画に定めた実施回数、時間数等を大幅に上回る場合には、居宅介護支援事業者と調整の上、支給区分の変更、介護予防サービス計画の変更又は要支援認定の変更、要介護認定の申請の援助等必要な支援を行います。

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)などをします。
- 排泄介助 排泄の介助、オムツ交換を行います。
- 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

☆総合事業訪問型サービスは、自立支援の観点から、利用者ができる限り自ら家事等を行うことができるように支援することを目的としています。

そのため、下記のサービスは、例えばご契約者が行う調理を訪問介護員が見守りながら一緒に行うなど、利用者がその有する能力を最大限活用することができるような方法によって行います。

- 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 ご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。)

〈サービス利用料金〉(契約書第8条参照)

☆利用料金は1ヶ月ごとの定額制です。介護予防サービス計画において位置づけられた支給区分によって次のとおりとなります。

☆契約者の体調不良や状態の改善等により、訪問介護計画に定めた期日よりも利用が少なかった場合、又は訪問介護計画に定めた期日よりも多かった場合であっても日割りでの割引又は増額はしません。

支給区分		訪問型サービスⅠ おおむね週1回	訪問型サービスⅡ おおむね週2回	訪問型サービスⅢ おおむね週3回以上
1ヶ月の利用料金		11,760円	23,490円	37,270円
サービス利用に係る自己負担額	1割	<u>1,176円</u>	<u>2,349円</u>	<u>3,727円</u>
	2割	<u>2,352円</u>	<u>4,698円</u>	<u>7,454円</u>
	3割	<u>3,528円</u>	<u>7,047円</u>	<u>11,181円</u>

加算	算定要件	1割 負担額	2割 負担額	3割 負担額
初回加算	新たに訪問介護計画書を作成した利用者において訪問介護サービスを利用される場合、初回又はその月にサービス提供責任者がサービス提供又は担当ヘルパーに同行訪問した場合に算定	200円	400円	600円
介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)	厚生労働大臣が定める基準に適合している介護職員等の賃金の改善等を実施しているものとして兵庫県知事に届け出た指定訪問介護事業所が、利用者に対し訪問介護サービスを行った場合に算定	基本サービス費に適用の加算を加えた単位数に24.5%を乗じた金額 ※2割、3割負担の方は算出した2倍、3倍の金額		

☆ 月ごとの定額制となっているため、月の途中から利用を開始した月の途中で終了した場合であっても、以下に該当する場合を除いては、原則として、日割り計画は行いません。

- 一、月途中で要介護から要支援に変更となった場合
- 二、月途中で要支援から要介護に変更となった場合
- 三、月途中で同一保険者管内での転居等により事業所を変更した場合

☆ 月途中で要支援度に変更となった場合には、日割り計算により、それぞれの単価に基づいて利用料を計算します。

☆ 総合事業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、ご契約者の負担額を変更します。

(2) 総合事業の給付対象とならないサービス (契約書第5条、第8条参照)

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

<サービスの概要と利用料金>

① 総合事業の支給限度額を超える訪問型サービスの利用

総合事業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契約者の負担となります。

② 要介護認定の結果が自立の場合

要介護認定の結果、自立(非該当)となった場合にはご利用いただいたサービス利用料金とその他加算料金等の金額を徴収します。

(3) 交通費（契約書第8条参照）

洲本市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、または洲本市外への代行サービスを実施する場合は、次の料金を頂きます。

○公共交通機関を利用した場合・・・交通費実費

○車で移動した場合・・・洲本市地域区分を超えたところから、片道につき

5km未満で、200円

5km以上10km未満で、400円

10km以上2kmごとに、100円加算

(4) 利用料金のお支払方法

前記(1)(2)の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し、ご請求します。ア. 以外については翌月20日までに以下の方法でお支払い下さい。

ア. 下記のいずれかの金融機関の指定口座への口座振替（※振り込み手数料は不要です。）

○淡路信用金庫

○淡陽信用組合

イ. 下記指定口座への振り込み（※振込手数料は契約者の負担になります。）

三井住友銀行 洲本支店 普通預金 3786112

社会福祉法人洲本たちばな福祉会（シャイクスホウジンズモトチバナフクカイ）

特別養護老人ホームたちばな苑（トクベツヨウゴロウジンホームチバナエン）

※その他支払い方法についてはご相談ください。

(5) 利用の中止、変更、追加（契約書第9条参照）

○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、も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。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業所に申し出てください。

○サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況により契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

6. 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代してサービスを提供します。

(2) 訪問介護員の交替（契約書第6条参照）

① ご契約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、事業所に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。ただし、ご契約者からの特定の訪問介護員の指名はできません。

② 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、契約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に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（契約書第7条参照）

① 定められた業務以外の禁止

契約者は「5. 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。

② サービスの実施に関する指示・命令

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、事業者はサービスの実施にあたって契約者の事情・意向等に十分配慮するものとします。

③ 備品等の使用

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場合の電話等も使用させていただきます。

(4) 緊急時における対応方法（契約書第11条参照）

○訪問型サービスを実施中に、ご利用者の病状に急変その他緊急事態が生じた時は、事業所が定める「緊急時対応マニュアル」に従い、速やかに主治医や家族に連絡し指示を仰ぐなどの措置を講じます。

○訪問型サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかにご利用者の家族や居宅介護支援事業所者等に連絡を行うとともに、必要に応じて洲本市介護保険事故報告取り扱い要領に従い保険者等に報告します。

(5) 訪問介護員の禁止事項（契約書第13条参照）

訪問介護員は、ご契約者に対する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 ご契約者もしくはその家族等からの金銭又は高価な物品の授受
- ③ ご契約者の家族等に対するサービスの提供
- 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 ご契約者も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 その他契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為

(6) サービス提供責任者

サービス提供責任者は利用者からのサービス利用申し込みに関する調整や介護予防訪問介護計画の作成などをはじめ、次のような業務を担当します。利用にあたって疑問点やご心配な点があったり、サービス内容を変更したいときには、サービス提供責任者にお気軽にお尋ねください。訪問介護員に直接お話しくださってもかまいません。

＜サービス提供責任者の業務＞

- ① サービスの利用の申し込みに関する調整
- ② 利用者の状態の変化やサービスに関する意向の定期的な把握
- ③ 居宅介護支援事業所との連携（サービス担当者会議への出席など）
- ④ 訪問介護員への援助目標、援助内容に関する指示
- ⑤ 訪問介護員の業務の実施状況の把握
- ⑥ 訪問介護員の業務管理
- ⑦ 訪問介護員の研修、技術指導
- ⑧ その他サービスの内容の管理に関する必要な業務

7. 苦情の受付について（契約書第 22 条参照）

（1）当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口 〔担当者〕 持井 恭代
 〔職 名〕 サービス提供責任者
 〔受付時間〕 毎週月曜日～金曜日 9：00～16：00
 〔連絡先〕 たちばなホームヘルプサービスセンター
 0799-27-0146

○苦情解決責任者 〔氏 名〕 伊富貴 幸廣
 〔職 名〕 管理者

○第三者委員（2名）

苦情解決第三者委員は洲本市社会福祉協議会との共同設置です。

〔氏 名〕 船越 健司、越田 まさよ
〔連絡先〕 洲本市社会福祉協議会
 0799-26-0022

なお、苦情の窓口は受付担当者となります。また、第三者委員も直接苦情を受け付けることができます。さらに第三者委員は、苦情解決を円滑に図るため、双方への助言や話し合いへの立会などもいたします。

苦情解決責任者は、苦情の申し出をされた方との話し合いによって円滑な解決に努めます。

（2）行政機関その他苦情受付機関

国民健康保険 団体連合会	神戸市中央区三宮町1丁目9番1-1801号 Tel : (078) 332-5617 Fax : (078) 332-5650 9：00～17：15（月）～（金）
洲本市 健康福祉部 介護福祉課 介護保険係	洲本市本町3丁目4番10号 Tel : (0799) 22-9333 Fax : (0799) 26-0552 8：30～17：15（月）～（金）

※この重要事項説明書は、厚生省令第 35 号第 8 条の規程に基づき利用
申込者又はその家族への重要事項説明のために作成したものです。

※記載されている内容が変更された場合、以下のとおり通知いたします。

- ・担当者の変更など、軽微なものは口頭でお知らせします。
- ・その他内容については文書でお知らせします。
- ・制度改正等による大幅な変更は、文書でお知らせするとともに
場合によっては契約を更改させていただきます。

「洲本市介護予防・日常生活支援総合事業 訪問型サービス 重要事項説明書」同意書

令和 年 月 日 時 ～ 時

総合事業訪問型サービスの提供の開始に際し、本書面（及び付属別紙）に基づいて重要事項の説明を行いました。

総合事業訪問型介護事業所 たちばなホームヘルプサービスセンター

説明者職名 サービス提供責任者 氏名 _____

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、総合事業訪問型サービスの提供開始に同意しました。

契約者（利用者）

住 所 _____

氏 名 _____ 印

私は、契約者が事業者から重要事項の説明を受け、総合事業訪問型サービスの提供開始に同意したことを確認しましたので、私が、契約者に代わって署名を代行いたします。

署名代行者

住 所 _____

氏 名 _____ 印

契約者との関係 _____

身元引受人

住 所 _____

氏 名 _____ 印

契約者との関係 _____

電話番号 _____