

訪問介護事業 重要事項説明書

あなた（利用者）に対するサービスの提供開始にあたり、当事業者があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	社会福祉法人 菊陽町社会福祉協議会
主たる事務所の所在地	〒869-1103 熊本県菊池郡菊陽町久保田2 6 2 3
法人種別	社会福祉法人
代表者（職名・氏名）	会長 吉本 孝寿
電話番号	0 9 6－2 3 2－3 5 9 3

2. 事業所の概要

事業所の名称	菊陽町社会福祉協議会 訪問介護事業所
サービスの種類	訪問介護
事業所の所在地	〒869-1103 熊本県菊池郡菊陽町久保田2 5 9 6
電話番号	0 9 6－2 3 2－3 5 9 4
事業所番号	4 3 7 2 6 0 0 6 7 8
管理者の氏名	岩切 藍
通常の事業の実施地域	菊陽町

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要介護状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、訪問介護を提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、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、総合的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（契約書第4条）

訪問介護員等が利用者の自宅を訪問し、入浴、排せつや食事等の介助、調理、洗濯や掃除等の家事など、日常生活支援を行うサービスです。

具体的には、サービスの内容により、以下の区分に分けられます。

身体介護	利用者の身体に直接接触して行う介助や日常生活を営むのに必要な介助や専門的な援助を行います。 例）食事の介助、排泄の介助、衣類着脱の介助、 清拭(せいしき)、入浴の介助、服薬の介助、通院・外出の介助など
生活援助	家事を行うことが困難な利用者に対して、家事の援助を行います。 例）調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受取り、衣服の整理など

5. 営業日時

営 業 日	月曜日から金曜日（但し12月29日から1月3日を除く）
営業時間	午前 8時30分から午後 5時15分まで
サービス提供日	月曜日から土曜日
サービス提供時間	午前 8時30分から午後 6時30分まで

6. 事業所の職員体制

従業者の職種	勤務の形態・人数
管理者	1名
サービス提供責任者	1名以上
訪問介護員等	常勤換算 2.5名以上

7. サービス提供の責任者

サービス提供の責任者は下記のとおりです。

サービス利用にあたって、ご不明な点やご要望などありましたら、何でもお申し出ください。

サービス提供責任者の氏名	
--------------	--

8. 利用料等

（1）利用料（基本利用料）（契約書第4条）

サービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、お支払いいただく「利用者負担金」は、原則として負担割合証に応じた基本利用料の1割又は2割又は3割の額です。ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた利用料金の全額をご負担いただきます。

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されます(償還払い)。又、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。

身体介護が中心の場合

	基本利用料	利用者負担（１割）	利用者負担（２割）	利用者負担（３割）
３０分未満の場合	２，４４０円	２４４円	４８８円	７３２円
３０分～１時間未満	３，８７０円	３８７円	７７４円	１，１６１円
１時間～ １時間３０分未満	５，６７０円	５６７円	１，１３４円	１，７０１円
以降３０分増すごとに	８２円加算	８２円加算	１６４円加算	２４６円加算

生活援助が中心の場合

	基本利用料	利用者負担（１割）	利用者負担（２割）	利用者負担（３割）
４５分未満の場合	１，７９０円	１７９円	３５８円	５３７円
４５分～１時間未満	２，２００円	２２０円	４４０円	６６０円

【加算】

要件を満たす場合、上記の利用料に以下の料金が加算されます。

加算等の種類	加算（１回あたり）			
	単位数	利用者負担金 (自己負担１割の場合) ※（注１）参照	利用者負担金 (自己負担２割の場合) ※（注１）参照	利用者負担金 (自己負担３割の場合) ※（注１）参照
二人の訪問介護員 による訪問介護	所定単位数の２００％	左記額の１割	左記額の２割	左記額の３割
早朝（６時～８時） 夜間（１８時～２２時）	所定単位数の２５％			
深夜の訪問 （２２時～翌朝６時）	所定単位数の５０％			
初回加算	２００単位	２００円	４００円	６００円
介護職員処遇改善 加算Ⅳ	所定単位数の１４．５％	左記額の１割	左記額の２割	左記額の３割
特定事業所加算Ⅱ	所定単位数の１０％	左記額の１割	左記額の２割	左記額の３割

上記の基本利用料及び加算等は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料等も自動的に改定されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料等を書面でお知らせします。

（２）支払い方法

上記（１）の利用料（利用者負担分の金額）は、１ヶ月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

なお、利用者負担金の受領に関わる領収書等については、利用者負担金の支払いを受けた後、翌月の請求書と一緒に郵送します。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	サービスを利用した月の翌月に、指定する口座より引き落とします。 (引き落とし手続きをさせていただきます。) 肥後銀行 26日 ゆうちょ銀行 20日
現金払い	直接、現金を当事業所会計窓口にお持ちください。 (訪問時にヘルパーへ直接支払うことはできません。)

9. 緊急時における対応方法（契約書第13条）

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

利用者の主治医	医療機関の名称	
	氏名	
	所在地	
	電話番号	
緊急連絡先 (家族等)	氏名（利用者との続柄）	
	電話番号	

10. 事故発生時の対応（契約書第13条）

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、介護支援専門員、担当の地域包括支援センターへ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

11. 虐待防止に関する事項（契約書第15条）

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	管理者 岩切 藍
-------------	----------

(2) 虐待を防止するための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ります。

(3) 成年後見制度の利用を支援します。

(4) 苦情解決体制を整備しています。

(5) 従業者に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

(6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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. 守秘義務（契約書第16条）

本事業者は、従業者を雇用するにあたり文書にて明示することにより正当な理由なく、その業務上知り得たお客様又は家族の秘密が漏れることがないよう厳重に管理し、その業務を退いた後も同様とします。

13. 苦情相談窓口（契約書第17条）

（1）サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

苦情受付窓口	担当者	訪問介護事業所管理者 岩切 藍
	受付時間	平日 午前8時30分～午後5時15分
	受付方法	電話 096-232-3594
苦情解決責任者	担当者	菊陽町社会福祉協議会事務局長 玉城 清志
	受付時間	平日 午前8時30分～午後5時15分
	受付方法	電話 096-232-3594

（2）当事業所では、皆様からの相談・苦情に対し公正に対処するために中立的な立場の第三者委員を設置しております。

第三者委員	氏名	甲田 峰子
	所属	学識経験者
	氏名	佐藤 清孝
	所属	監事

（3）当事業所以外に行政機関その他の相談・苦情窓口で苦情を伝えることができます。

菊陽町役場 介護保険課	所在地	菊陽町大字久保田2800番地
	受付時間	平日 午前8時30分～午後5時15分
	電話番号	096-232-2508
国民健康保険団体連合会	所在地	熊本市東区健軍2丁目4番10号
	受付時間	平日 午前8時30分～午後5時00分
	電話番号	096-365-0811

（4）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。（フローチャート参照）

1 4. 第三者による評価の実施状況

第三者による評価の実施状況は下記の通りです。

第三者の評価の実施	1 あり ② なし
結果の公表	1 あり ② なし

1 5. サービス実施の記録について（契約書第19条）

（1）サービス実施の記録の確認

本事業所では、サービス提供ごとに、実施日時及び実施したサービス内容などを記録し、利用者にその内容のご確認をいただきます。内容に間違いやご意見があればいつでもお申し出ください。なお、訪問介護計画書及びサービス提供に関する記録等は、契約終了日より5年間保存します。

（2）利用者の記録や情報の管理、開示について

本事業所では、関係法令（及び菊陽町社会福祉協議会個人情報保護規定）に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。（開示に際して必要な複写料などの諸費用は、利用者の負担となります。）

1 6. サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

（1）サービス提供の際、訪問介護員等は以下の行為を行いません。

- ① 医療行為及び医療補助行為
- ② 各種支払いや年金等の管理、金銭の貸借など、金銭に関する取扱い
- ③ 他の家族の方に対する食事の準備、洗濯などの家事支援
- ④ 医薬品、嗜好品の購入
- ⑤ 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又は身体を保護するためやむを得ない場合を除く）
- ⑥ その他利用者もしくはその家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動及びその他迷惑行為

（2）訪問介護員等に対し、贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。

（3）体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の地域包括支援センター又は当事業所の担当者へご連絡ください。

令和 年 月 日

事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

事業者	所在地	熊本県菊池郡菊陽町久保田 2 6 2 3		
	事業者名	社会福祉法人	菊陽町社会福祉協議会	
	代表者氏名	会 長	吉 本	孝 寿 印
	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。

利用者	住 所	
	氏 名	印

利用者	代 理 人	
	住 所	
	氏 名	印
	利用者との続柄	