

重要事項説明書

介護予防・日常生活支援総合事業
(第1号訪問事業)

利用者： _____ 様

社会福祉法人 つるぎ町社会福祉協議会

1. 事業者

- | | |
|-----------|---------------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人つるぎ町社会福祉協議会 |
| (2) 法人所在地 | 徳島県美馬郡つるぎ町貞光字江ノ脇 230番地 16 |
| (3) 電話番号 | 0883-62-5073 |
| (4) 代表者氏名 | 会長 兼 西 茂 |
| (5) 設立年月日 | 平成17年3月1日 |

2. 事業所の概要

- | | |
|--------------------|---|
| (1) 事業所の種類 | 第一号訪問事業（介護保険法第115条の45第1項第1号イ） |
| (2) 事業の目的 | 介護保険法その他関係法令に従い介護福祉士又は訪問介護員養成研修修了者が、要支援状態等にあるご利用者に対し、適正なサービスを提供することを目的とします。 |
| (3) 事業所の名称 | 社会福祉法人つるぎ町社会福祉協議会指定介護予防訪問介護相当サービス事業所 |
| (4) 事業所の所在地 | 徳島県美馬郡つるぎ町貞光字江ノ脇 230番地 16 |
| (5) 電話番号 | 0883-62-5073 |
| (6) 事業所番号 | 3671800583 |
| (7) 事業所長 | (管理者) 柳生 みどり |
| (8) 運営方針 | 常にサービス利用者自身の意思、選択を尊重します。ご利用者が可能な限り家庭におい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、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、他のサービス提供事業者等と十分連携を取り適切なサービスを提供するため常に努力します。 |
| (9) 開設年月日 | 平成18年4月1日 |
| (10) 事業所が行っている他の業務 | 当事業所では、次の事業もあわせて実施しています。
【居宅介護支援事業】平成17年3月1日指定
【居宅訪問介護事業】平成17年3月1日指定 |

3. 事業実施地域及び営業時間

- | | |
|----------------|--|
| (1) 通常の事業の実施地域 | つるぎ町 |
| (2) 営業日及び営業時間 | 営業日 月曜日 ~ 金曜日
受付時間 午前8時30分～午後5時15分
サービス提供時間帯 午前8時30分～午後5時15分 |

(注) 12月29日～1月3日の間は除く。

土・日・祝祭日の対応についてはこの限りではない。

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。

<主な職員の配置状況> ※職員の配置状況については、指定基準を遵守しています。

- | | | |
|---------------|------|--|
| (1) 管理者 | 1名 | 管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らもサービスの提供にあたるものとする。 |
| (2) サービス提供責任者 | 1名以上 | サービス提供責任者は、事業所に対するサービスの申し込みに係る調整、訪問介護員に対する技術指導、予防訪問介護計画の作成を行う。 |
| (3) 訪問介護員等 | 常勤職員 | 4名以上（管理者と兼務の者を含む） |

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) 第一号訪問事業対象となるサービス（契約書第4条参照）

- ① 身体介護 入浴、排泄、食事等の介助を行います
- ② 生活援助 調理、洗濯、掃除、買い物等日常生活上の援助を行います。

☆ 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、介護予防サービス計画書がある場合には、それを踏まえた「予防訪問介護計画」に定められます。

① 身体介護

- 入浴介助 入浴の介助または、入浴が困難な方は体を拭く（清拭）等します。
- 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 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。）

○買い物 ご利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
 (預金・貯金の引き出しや預け入れは行いません。)

③ 身体介護と生活援助を組み合わせたサービスも可能です。

<サービス利用料金>

1週当たりの標準的な回数を定める場合 (1月につき)

自己負担1割	自己負担2割	自己負担3割
週1回程度の利用が必要な場合 1回につき 287円(週1回程度 月1回~4回まで) ※月額利用選択・5週(5回以上)になる場合には 1月につき1,176円	1回につき574円 ※月2,352円	1回につき861円 ※月3,528円
週2回程度の利用が必要な場合 1回につき 287円(週2回程度 月5回~8回まで) ※月額利用選択・5週(9回以上)になる場合には 1月につき2,349円	1回につき574円 ※月4,698円	1回につき861円 ※月7,047円
週2回を超える利用が必要な場合 1回につき 287円(週2回以上 月9回~12回まで) ※月額利用選択・5週(13回以上)になる場合は 1月につき3,727円	1回につき574円 ※月7,454円	1回につき861円 ※月11,181円

1月当たりの回数を定める場合 (1回につき)

自己負担1割	自己負担2割	自己負担3割
標準的な内容の指定相当訪問型サービスである場合 1回につき287円	574円	861円
生活援助が中心である場合 所要時間が20分以上45分未満の場合 1回につき179円	358円	537円
生活援助が中心である場合 所要時間が45分以上の場合 1回につき220円	440円	660円

短時間の身体介護が中心である場合 1回につき 163 円	326 円	489 円
---------------------------------	-------	-------

☆ 一回あたりの利用時間は、原則 45 分となります。

☆ サービス利用料金は原則として介護保険負担割合証に応じた金額となります。

<加算>

自己負担 1 割	自己負担 2 割	自己負担 3 割
初回加算 初回利用 1 月につき 1 回 200 円	400 円	600 円

☆ 初回加算は、新規に予防訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した第一号訪問事業対象サービスと同月内に、サービス提供責任者が、自ら再一合訪問事業対象サービスを行う場合又は他の訪問介護員等が第一号訪問事業対象サービスを行う際に同行訪問した場合に加算します。

(2) 第一号訪問事業対象とならないサービス（契約書第 5 条、第 9 条参照）

① 総合事業の支給限度額を超えるサービス

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。

☆ご契約者の状態によってはこれを超えることがみとめられる場合があります。

(3) 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きます。

1 km あたり 30 円 () km × 30 円 = () 円

(4) 利用料金のお支払い方法（契約書第 9 条参照）

前記（1）、（2）の料金・費用は、1 ヶ月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月 15 日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。（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 現金払い

イ 指定口座への振込（阿波銀行 貞光支店 普通預金 1079300）

(5) 利用の中止、変更、追加（契約書第 10 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、新たなサービス等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者へ申し出てください。但し、ご契約者の体調不良及び緊急を要す場合は、この

限りではありません。

- 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ご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ご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替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。ただし、ご契約者から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ご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 ご契約者は「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 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」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、予防訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容を記載した「予防訪問介護計画」を作成します。なお、作成した「予防訪問介護計画」は、利用者又は家族に、その内容の説明を行い、同意を得た上で交付いたします。

③ サービス提供は「予防訪問介護計画」に基づいて行います。なお、「予防訪問介護計画」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。

④ 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。

⑤ 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) サービス内容の変更（契約書第11条参照）

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（契約書第15条参照）

訪問介護員は、ご利用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ご利用者も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サービスの提供
- ④飲酒及びご利用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その他ご利用者もしくはその家族等に行う迷惑行為

7. 虐待の防止について

利用者の権利擁護・虐待防止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及び担当者の選定

虐待防止に関する責任者 事務局長 平尾 昌史

虐待防止に関する担当者 訪問介護員 吉永 優香

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に

周知徹底を図っています。

(3) 虐待防止のための指針を整備しています。

(4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

(5) サービス提供中に、党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、これを市町村に報告します。

8. 緊急時等の対応について

利用者に対するサービス提供中に、利用者に病状の急変等があった場合は、速やかに主治医、救急隊、緊急連絡先、利用者に係る居宅介護支援事業所等へ連絡する等、必要な措置を講じます。

9. 事故発生時の対応について

利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は利用者の家族、つるぎ町、利用者に係る居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

10. 衛生管理等

(1) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を設立します。

(2) 感染症の予防及びまん延防止のための指針を作成します。

(3) 感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を実施します。

(4) 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。

(5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

11. 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

12. 身体拘束について

原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等の恐れがあるなど、利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるような緊急やむを得ない場合には、利用者又はその家族に対して十分に説明し同意を得た上で、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及び態様、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等についての記録を行います。

13. 個人情報の保護及び秘密の保持について

- (1) 事業者は、利用者及びその家族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扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めます。
- (2) 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則利用しないものとし、サービス担当者会議において、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利用の家族の同意をあらかじめ文書により得るものとします。

14. 身分証携帯義務

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。

15. サービス提供の記録について

- (1) サービスの実施ごとに、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) サービスの実施ごとに、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の完了の日から5年間保管し、利用者及びその家族等はこれを閲覧、又はその複写物の交付を請求することができます。

令和 年 月 日

サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。
社会福祉法人つるぎ町社会福祉協議会指定介護予防訪問介護相当サービス事業所

説明者 氏名 印

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、サービスの提供開始に同意しました。

契約者 氏名 印

代理人 氏名 印

(利用者 本人が契約に対する判断能力がない場合、また身体が不自由な為
字が書けない場合には代理人の方に契約をお願いする場合があります。)

<重要事項説明書 付属文書>

1. 契約締結からサービス提供までの流れ

(1) 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、「居宅サービス計画(ケアプラン)」がある場合はその内容を踏まえ、契約締結後に作成する「訪問介護計画」に定めます。契約締結からサービス提供までの流れは次のとおりです。(契約書第3条参照)

- ① 訪問介護計画の原案について、ご利用者及びその家族等に対して説明し、同意を得たうえで決定します。
- ② 訪問介護計画は、居宅サービス計画(ケアプラン)が変更された場合、もしくはご利用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、変更のある場合には、ご利用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。
- ③ 訪問介護計画変更された場合には、ご利用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) ご利用者に係る「居宅サービス計画(ケアプラン)」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 要介護認定を受けている場合

- 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、ご利用者にサービスを提供します。
- 介護保険給付対象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)

居宅サービス計画(ケアプラン)の作成

- 作成された居宅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。
- 介護保険給付対象サービスについては、介護保険の給付費額を除いた料金(自己負担額)をお支払いいただきます。

② 要介護認定を受けていない場合

- 要介護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、ご利用者にサービスを提供します。
- 介護保険給付対象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)

要支援、要介護と認定された場合

- 居宅サービス計画(ケアプラン)を作成していただきます。必要に応じて、居宅介護支援事業者の紹介等必要な支援を行います。

自立と認定された場合

- 契約は終了します。
- 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。

居宅サービス計画（ケアプラン）の作成

- 作成された居宅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。
- 介護保険給付対象サービスについては、介護保険の給付費額を除いた料金(自己負担額)をお支払いいただきます。

2. サービス提供における事業者の義務（契約書第 13 条、第 14 条参照）

当事業所では、ご利用者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ① ご利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ② ご利用者の体調、健康状態から見て必要な場合には、ご利用者又はその家族等から聴取、確認します。
- ③ サービスの提供にあたって、緊急時の連絡先として主治医の確認をするなど、医師、医療機関への連絡体制の確保に努めます。
- ④ ご利用者に提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管するとともに、ご利用者または代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ⑤ サービス実施時に、ご利用者に病状の急変及び事故等が生じた場合は、速やかに主治医、ご家族、市町村及びご利用者に係わる居宅支援事業所への連絡を行う等の必要な措置を講じます。
- ⑥ 事業者及びサービス従事者または従業員は、サービスの提供するにあたって知り得たご利用者またはご家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。（守秘義務）
ただし、ご利用者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等にご利用者の心身等の情報を提供します。

3. 損害賠償について（契約書第 16 条、第 17 条参照）

事業者の責任によりご利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、その損害発生について、ご利用者に故意又過失が認められる場合には、ご利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合には、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

4. サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

契約の有効期間は、契約締結の日から契約者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の前日までにご契約者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件

（１．事業者の所在地、代表者の変更を含む）で更新され、以後も同様となります。契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。（契約書第19条参照）

- ① ご利用者が死亡した場合
- ② 要介護認定によりご利用者の心身の状況が自立と判定された場合
- ③ 事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ④ 施設の滅失や重大な毀損により、ご利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑤ 当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑥ ご契約者から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下をご参照ください。）
- ⑦ 事業者から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照ください。）

（１）ご契約者からの解約・契約解除の申し出（契約書第20条、第21条）

契約の有効期間であっても、ご契約者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の前日までに分書及び口頭でご連絡下さい。ただし、以下の場合は、即時に契約を解約・解除することができます。

- ① 介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ② 事業所の運営規定の変更に同意できない場合
- ③ ご利用者が入院された場合
- ④ ご利用者に係る居宅サービス計画（ケアプラン）が変更された場合
- ⑤ 事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める訪問介護サービスを実施しない場合
- ⑥ 事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑦ 事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

（２）事業者からの契約解除の申し出（契約書第22条参照）

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- ① ご契約者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② ご契約者による、サービス利用料金の支払いが3ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③ ご契約者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合