

介護予防・日常生活支援総合事業

指定訪問型サービス 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。
(吉見町指定 第1173200435)

当事業所は、利用者に対して 吉見町介護予防・日常生活支援総合事業 訪問型サービス 緩和型 (以下 「訪問型サービスA」という。) 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とおり説明します。

◆◆目次◆◆

1	事業者	1
2	事業所の概要	1
3	事業実施地域及び営業時間	1
4	職員の体制	2
5	サービスの内容	2～3
6	サービスの利用に当たっての留意事項	3
7	利用者負担額	4～6
8	キャンセル料	6
9	サービス実施時の留意事項	6
10	緊急時の対応	6～7
11	事故発生時の対応と賠償責任	7
12	サービス提供の記録	8
13	身分証携行義務	8
14	秘密の保持と個人情報の保護	8
15	業務継続計画の策定	8
16	衛生管理等について	8
17	高齢者虐待防止について	9
18	身体的拘束等の原則禁止と身体的拘束等を行う場合について	9
19	苦情等の受付	9
20	福祉サービス第三者評価の実施状況	10
21	ハラスメントの防止について	10
22	訪問型サービスの利用にあたっての留意事項と契約の終了説明	10～11
23	その他	11

吉見町介護予防・日常生活支援総合事業 指定訪問型サービス緩和型 重要事項説明書

＜令和7年10月1日＞

1 事業者

法人名	社会福祉法人 吉見町社会福祉協議会
法人所在地	埼玉県比企郡吉見町大字下細谷1216番地1
電話番号	0493-54-5228
代表者氏名	会長 新井 久夫
設立年月日	昭和62年 7月 3日

2 事業所の概要

事業所の種類	訪問型サービス（緩和型）
事業の目的	社会福祉法人吉見町社会福祉協議会が、開設する訪問介護事業所が行う吉見町介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービス A の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、訪問介護事業所の訪問介護員等が、要支援状態にある高齢者等に対し、適正な介護予防サービスを提供することを目的とする。
事業所の名称	社会福祉法人 吉見町社会福祉協議会 訪問介護事業所
開設（指定）年月日	平成30年 3月 31日
介護保険事業所番号	1173200435
事業所の所在地	埼玉県比企郡吉見町大字下細谷1216番地1
電話番号	0493-53-2110
管理者	野口 一 芳（事務局長）
運営方針	<p>①事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。</p> <p>②訪問介護員等は、利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他生活全般にわたる支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指す。</p> <p>③事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、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。</p>

3 事業実施地域及び営業時間

事業実施地域	吉見町全域
営業日	月曜日から金曜日までとする。 ただし、12月29日から 1月 3日までと、国民の祝日を除く。
営業時間	午前8時30分から午後5時15分までとする。
サービス提供日	日曜日から土曜日までとする。 ただし、12月29日から 1月 3日までを除く。
サービス提供時間帯	午前6時から午後8時までとする。

4 職員の体制

職 種	常 勤		非常勤		合 計
	専従	兼務	専従	兼務	
1 管理者		1 名			1 名
2 サービス提供責任者	1 名				1 名
3 訪問介護員 (ホームヘルパー)	1 名		1 3 名		1 4 名
4 事務職員				1 名	1 名

5 サービスの内容

(1) サービスの実施頻度は、介護予防ケアマネジメント（以下「介護予防ケアプラン」という。）において、以下の支給区分が位置づけられ、1回あたりのサービス提供要件が示されます。これを踏まえ、1回あたりのサービスの実施内容、実施日、時間等は、「介護予防ケアプラン」に沿って訪問型サービス A 計画書に定められます。ただし、利用者の状態の変化、介護予防ケアプラン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。

対象者	サービス名称	実施頻度	サービス内容
要支援 1 要支援 2 事業対象者	訪問型サービス A (Ⅰ)	1 回 30 分未満 週 2 回まで	専門的技術等のサービス が適すると認められた方 に訪問介護員等が生活に 必要な援助を行う。
	訪問型サービス A (Ⅱ)	1 回 30 分以上 60 分以内 週 2 回まで	
要支援 2 事業対象者	訪問型サービス A (Ⅲ)	1 回 30 分未満 週 2 回を超える程度	
	訪問型サービス A (Ⅳ)	1 回 30 分以上 60 分以内 週 2 回を超える程度	

(2) 利用者の状況の変化等により、サービス提供量が訪問型サービス A 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、介護予防支援事業者等と連絡・調整の上、支給区分の変更、介護予防ケアプラン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。

【サービス内容】

① 身体介護

- 入浴介助・清拭・洗髪
- 排せつ介助
- 食事介助
- 通院介助
- その他必要な身体介護を行います。

② 生活援助

☆ 介護予防訪問介護サービスは、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、例えば利用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
- 洗濯
- 掃除
- 買い物
- その他関係機関への連絡など必要な生活援助を行います。

6 サービスの利用に当たっての留意事項

サービスのご利用に当たってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

- (1) 訪問介護員はサービス提供の際、次の業務を行うことができません。
 - ① 医療行為及び医療補助行為
 - ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書の預かりなど、金銭に関する取扱い
 - ③ 利用者以外の家族のためのサービス提供
 - ・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
 - ④ 来客の応接（お茶・食事の手配）
 - ⑤ 自家用車の洗車・掃除
 - ⑥ 日常生活を営むのに支障がないもの（草むしり、花木の水やり、犬の散歩等）
 - ⑦ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（家具・電気器具等の移動等、大掃除、修繕、模様替え等）
 - ⑧ 商品の販売や農作業等生業の援助
 - ⑨ 室内外家屋修理、ペンキ塗り
 - ⑩ 植木の剪定等の園芸
 - ⑪ 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理など
- (2) 利用者の居宅サービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気等の費用は利用者のご負担となります。
- (3) 訪問介護員が事業所等に連絡する場合、ご利用者宅の電話等を使用することがあります。
- (4) 金品や飲食物の提供などは、お断りいたします。
- (5) 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介護支援専門員又は当事業所の担当へご連絡ください。

7 利用者負担額

(1) 上記サービスの利用に対してお支払いいただく料金は、吉見町介護予防・日常生活支援総合事業で定める介護報酬のとおりとします。

利用者負担額は、原則として、基本利用料に対して介護保険負担割合証に記載の割合（1～3割）に応じた額です。

【基本利用料】

サービス区分	サービス内容	単位数	基本利用料 (10 割分)	利用者負担額		
				1 割	2 割	3 割
訪問型サービス A (I)	1 回 30 分未満 週 2 回まで	125	1,250 円	125 円	250 円	375 円
訪問型サービス A (II)	1 回 30 分以上 60 分 以内 週 2 回まで	250	2,500 円	250 円	500 円	750 円
訪問型サービス A (III)	1 回 30 分未満 週 2 回を超える 程度	132	1,320 円	132 円	264 円	396 円
訪問型サービス A (IV)	1 回 30 分以上 60 分 以内 週 2 回を超える程度	264	2,640 円	264 円	528 円	792 円

【その他加算】

加 算 区 分	要 件	単位数	基本利用料 (10 割分)	利用者負担額		
				1 割	2 割	3 割
初回加算 (1 月につき)	新規に予防訪問介護計画を作成した利用者に、サービス提供責任者が自ら訪問介護を行うか、他の訪問介護員に同行した場合	200	2,000 円	200 円	400 円	600 円
身体介護加算 (1 回につき)	訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等に掲げる身体介護に該当するサービス行為を行った場合	27	270 円	27 円	54 円	81 円
生活機能向上連携加算 I (1 月につき)	訪問リハビリテーションを提供する理学療法士等がサービス提供責任者に対し同行する訪問以外の方法で助言を行い、予防訪問介護計画を作成し、評価連携等を	100	1,000 円	100 円	200 円	300 円

	行った場合					
生活機能向上連携加算Ⅱ (1月につき)	訪問リハビリテーションを提供する理学療法士等とサービス提供責任者が同行して予防訪問介護計画を作成し、評価連携等を行った場合	200	2,000 円	200 円	200 円	300 円
生活機能向上連携加算Ⅲ (1月につき)	町が派遣する理学療法士等や訪問リハビリテーションの理学療法士等とサービス提供責任者が同行して予防訪問介護計画、を作成し、評価連携等を行った場合	200	2,000 円	200 円	200 円	300 円

- (注1) 上記の基本利用料及び加算等は、吉見町が実施要領で定める金額、単位数に10.00を乗じた額)であり、これが改正された場合は、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。
- (注2) 介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超えた額の全額をご負担いただくこととなりますのでご注意ください。
- (注3) 上記の利用者負担金は目安の額であり、円未満の端数処理等により多少の誤差が生じることがあります。
- (注4) 利用負担額を決定する為、「負担割合証」の確認、提示をお願いします。
- (2) 1人のヘルパーによる介護が困難と認められる場合等で、利用者の同意のもと2人のヘルパーでサービスを提供した場合は、2人分の利用者負担額をいただきます。
- (3) 交通費は、サービス提供地域にお住まいの方は無料です。その他、通常の事業実施地域を越えて行うサービスの交通費は、その実費が必要です。
- ① 事業の実施地域を越えてから、片道10キロメートル未満 370円
- ② 事業の実施地域を越えてから、片道10キロメートル以上 740円
- (4) 利用料金は介護予防ケアプランにおいて位置づけられた支給区分によって上記のとおりとなり、あらかじめ当該サービスの内容及び費用について事前に文書にてご説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)受けるものとする。

【支払い方法】

(1) 請求方法

- ① 利用者負担額、その他の費用は利用月ごとの合計利用金額により請求します。
- ② 請求書は、利用月の翌月10日以降に利用者あてにお届けします。

(2) 支払い方法等

- ① 請求月の20日までに下記の方法でお支払いください。20日が営業日以外の場合は、翌日又はその次の日とします。

支払い方法は、現金払いとなります。お支払いを確認しましたら、領収証をお渡ししますので、必ず保管してください（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。）。

8 キャンセル料

- (1) 利用者がサービスの利用の中止をする場合は、すみやかにサービス提供責任者までご連絡ください。
- (2) 利用者のご都合でサービスを中止する場合には、できるだけサービス利用日の前日までにご連絡ください（連絡先 電話 0493-53-2110）。当日の解約は、次の料金を申し受けることになりますのでご了承ください。（ただし、利用者の体調不良等やむをえない場合には不要です。）

① ご利用の24時間前までにご連絡いただいた場合	無料
② ご利用の12時間前までにご連絡いただいた場合	当該基本料金の50%
③ ご利用の時間になってもご連絡がなかった場合	当該基本料金の100%

9 サービス実施時の留意事項

(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。但し、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

- ① 利用者は、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。但し、利用者から特定の訪問介護員の指定はできません。
- ② 事業者は、訪問介護員の交替により、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

訪問型サービスA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、事業者は訪問介護サービスの実施にあたって、利用者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

10 緊急時の対応

サービスの提供中に、利用者の体調や容体の急変が生じた場合、その他必要があった場合は、速やかに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ので下記に主治医と緊急連絡先となるご家族の情報をご記載ください。

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	

(2) 緊急時等の発生における対応方法

- ① 緊急と判断した場合、119番へ電話し消防に利用者の住所氏名等をお伝えします。
- ② 救急隊が到着するまで安全な場所や体制の確保をするなど応急手当をします。ヘルパーが行える範囲の手当となります。
- ③ 事業所の緊急連絡対応マニュアルの手順に従い電話連絡をします。救急を呼ぶかの判断に迷う場合は、まず事業所の管理者に電話連絡をします。
- ④ 事業所の責任者又は管理者は、主治医や担当のケアマネジャーと電話連絡等を行い急変時の対応をしていることを報告します。
- ⑤ 到着した救急隊に状況（症状、持病、服薬の状況等）やご家族の連絡先、連絡がついているかなどを報告します。
- ⑥ 救急車を送り出します。救急車には乗ることができませんが、事業所からの指示に従い対応をするものとします。
- ⑦ 結果について記録等を作成し、事業所に報告を行います。

11 事故発生時の対応と賠償責任

利用者に対する訪問型サービス A 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、担当の介護支援専門員及び市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する訪問型サービス A の提供により、事業者の責任と認められる事由によって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。守秘義務に違反した場合も同様とします。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	損害保険ジャパン株式会社
保険名	社協の保険
保障の概要	賠償補償、障害補償、感染症補償

1 2 サービス提供の記録等

- (1) サービスを提供した際には、「ヘルパー活動記録票」に必要事項を記入して、利用者の確認印を受けます。
- (2) 事業者は、「ヘルパー活動記録票」その他の記録を作成後2年間保管し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、又は実費負担により写しを交付します。

1 3 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分を携行し、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。

1 4 秘密の保持と個人情報の保護

- (1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について
事業者、訪問介護員及び従事者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この、秘密の保持する義務は、契約終了後も同様とします。また、従事者でなくなった後においても、これらの秘密を保持させるため、秘密の保持の旨に従事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 事業所は、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」及び厚生労働省が作成した「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ダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとします。
 - ② 事業所が得た利用者の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとします。

1 5 業務継続計画の策定

感染症や非常災害の発生時に、利用者に事業を継続的に実施するために次の措置を講じます。

- (1) 業務継続計画を策定します。
- (2) 従事者に対する業務継続計画の周知、定期的な研修及び訓練を実施します。
- (3) 定期的な業務継続計画の見直し及び変更を行います。

1 6 衛生管理等について

- (1) 従事者の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。
- (2) 事業所内で感染症が発生の予防及びまん延を防ぐため、次の対策を講じます。
 - ① 感染症対策を検討する委員会を6か月に1回以上開催し、その結果に従事者に周知します。
 - ② 感染症対策の指針を整備します。
 - ③ 従事者に対して定期的に研修及び訓練を実施します。

17 高齢者虐待防止について

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) 虐待防止に関する担当者は、下記のとおりです。

虐待防止に関する担当者	事務局長 野 口 一 芳
-------------	--------------

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 利用者及びその家族等からの苦情処理体制を整備しています。

(4) 虐待防止対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果に従事者に周知します。

(5) 虐待防止のための指針を整備します。

(6) 虐待防止を啓発・普及するための研修に従事者に対して年1回実施しています。

(7) 事業者は、サービス提供中に従事者や利用者の家族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、速やかに吉見町に通報をします。

(8) 居宅サービス計画の作成に際しては、適切な支援の実施に努めます。

(9) 事業者は、従事者のメンタルヘルスをケアし、悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、ご利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

18 身体的拘束等の原則禁止と身体的拘束等を行う場合について

訪問型サービス A 計画において、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行いません。

緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合、当会の身体的拘束等適正化委員会で検討し、その態様及び時間、その際の利用者の心身状況並びに緊急やむを得ない理由を明らかにします。結果、必要とする場合、書面に記載のうえ利用者その家族等に同意を得たうえで実施するものとします。

また、緊急やむを得ない理由については、切迫性、代替性及び一時性の3つの要件を満たすことについて、事業者等と連携を図りながらこれらの要件の確認等の手続きを極めて慎重に行い、その具体的な内容について記録します。

19 苦情等の受付

サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払いや手続きなどサービス利用に関するご相談、利用者の記録等の情報開示の請求は、以下の専用窓口で受付けます。

- (1) 社会福祉法人吉見町社会福祉協議会訪問介護事業所 (電話) 0493-53-2110
 - 苦情解決責任者 事務局長 野 口 一 芳 (管理者)
 - お客様相談担当者 介護支援係長 吉 田 仁
 - サービス提供責任者 鎧 塚 弘 子
 - 受付時間 毎週月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時15分
- (2) 吉見町地域包括支援センター (電話) 0493-53-0370
- (3) 吉見町長寿福祉課 介護保険担当窓口 (電話) 0493-63-5013
- (4) 埼玉県国民健康保険団体連合会 介護福祉課苦情対応係 (電話) 048-824-2568

20 福祉サービス第三者評価の実施状況

第三者評価の実施有無	有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無
実施した直近の年月日	令和 年 月 日
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	

21 ハラスメントの防止について

職場内や介護サービスの提供上における関係のハラスメントを防止するため、介護事業者として職場内及び介護サービスの提供を含めて、ハラスメントのない環境づくりに努めていきます。

(1) ハラスメント防止に関する担当者は、下記のとおりです。

ハラスメント防止に関する責任者	事務局長 野 口 一 芳
-----------------	--------------

(2) 事業者として、ハラスメントに対する基本的な考え方やその対応について事業運営の基本指針を定め、それに基づいた取組等を行います。

(3) 基本指針を職員と共有するとともに、職員が管理者等に相談した場合に、誰に相談しても、事業者として同じ対応ができるように、事業者内での意識の統一を図ります。

(4) ハラスメントを未然に防止するための対応マニュアルを作成・共有、管理者等の役割の明確化、発生したハラスメントの対処方法等のルールを作成・共有などの取組や環境の整備を図ります。

(5) ハラスメント防止対策委員会を設置し、職場内や介護サービスを提供する上で発生したハラスメントを早期に対応し解決していきます。

22 訪問型サービスの利用にあたってご留意いただきたい事項と契約の終了に伴う説明

(1) 禁止行為

- ① 職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
- ② 職員に対する精神的暴力（人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）
- ③ 職員に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）

(2) 事業者からの契約の解除

事業者は、次に掲げるいずれかの場合には、相当な期間の経過後訪問型サービス契約を解除することができる。

- ① (1)における禁止行為があった場合
- ② 職員の心身に危害が生じ、又は生ずるおそれのある場合であつて、その危害の発生又は再発生を防止することが著しく困難である等により、利用者に対して訪問介護を提供することが著しく困難になった場合
- ③ ②により契約を解除する場合、事業者は保険者である区市町村と連絡を取り、利用者の心身の状況その他の状況に応じて、適当な他の事業者等の紹介その他の必要な措置を講じます。

23 その他

次の場合は、利用者は文書で解約を通知することにより、直ちにサービスを終了することができます。

- (1) 事業者が、正当な理由なくサービスを提供しない場合
- (2) 事業者が、守秘義務に反した場合
- (3) 事業者が、利用者やその家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
- (4) 事業者が、倒産した場合
- (5) その他、利用者は契約更新を希望しない場合、利用料等の変更に対して同意することができない場合には、契約を解約することができます。

次の場合は、事業者は文書で解約を通知することによって直ちにサービスを終了させていただきます場合があります。

- (1) 利用者の利用料等の支払いが3か月以上遅延し、利用料等を支払うよう催告したにも拘らず、別途定めた期限内に支払われなかった場合