

介護予防・日常生活支援総合事業
重要事項説明書



社会福祉法人 博愛会

介護予防・日常生活支援総合事業 重要事項説明書

1. 事業の目的と運営方針

要支援状態または事業対象者にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限りその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、訪問介護相当サービスを提供することを目的とします。利用者の要支援状態の維持若しくは要介護状態になることの予防のため、その目標を設定し、計画的に行います。また、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。事業の実施にあたっては、利用者の関係する市町村や事業者のほか地域の保健・医療・福祉サービス等との連携を図ります。

2. 事業の内容

(1) 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	社会福祉法人 博愛会
主たる事務所の所在地	茨城県つくば市上郷 1600-3
代表者	理事長 加藤 博
設立年月日	平成 28 年 7 月 19 日
電話番号	029-893-5531

(2) ご利用事業所の概要

事業所名	あいヘルパーステーション
介護保険指定番号	0872003157
所在地	茨城県つくば市上郷 1600-1
電話番号	029-848-1050
FAX 番号	029-848-1051
提供するサービス	訪問介護（身体介護、生活援助）
サービスを提供する地域	つくば市
法人営業施設	通所介護・第1号通所事業・短期入所生活介護 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

(3) 事業所の従業者体制

	資格・兼務	常勤	非常勤	計
管 理 者	サ責・訪問介護員	1 名	0 名	1 名
サービス提供責任者	訪問介護員	1 名	0 名	1 名
従業者	介護福祉士	3 名	0 名	3 名
	訪問介護員 2 級	0 名	1 名	1 名

(4) サービス提供時間帯

	通常時間 8:30～17:30	早朝 6:00～8:00	夜間 18:00～22:00	深夜 22:00～6:00
月～金曜日	○			
土・日				

3. サービスの利用方法

(1) サービス提供の方法

- 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の確認をさせていただきます。(介護保険負担割合証も含む)
- ②利用の相談を受け、事業者がご自宅に訪問し、利用者およびその介護者と面談します。そこで、利用者の生活・心身の状況や置かれている環境等を確認します。
- ③サービスを利用するにあたり、重要事項の説明をして契約をします。
- ④地域包括支援センターによる介護予防ケアマネジメントに基づき、利用者の日常生活全般の状況および意向を踏まえて「個別サービス計画」を作成し、この計画の同意を得て、サービスを開始します。
- ⑤サービス利用後も、利用者の生活・心身状況等の変化によりサービス内容を変更することができます。また、事業者は、定期的に計画の評価・見直しをしていきます。

(2) サービス提供期間と終了

- ①サービスの提供期間は、契約書第2条に記載された期間とします。
- ②サービスの終了は、契約書第8条3項および第9条に基づき解約された場合となります。

4. サービス内容

(1) 身体介護

- ①食事介助 配下膳も含め、食事の介助・見守り
- ②入浴介助 全身浴・部分浴の介助や清拭、洗髪など
- ③排泄介助 利用者の状態に合わせた介助（オムツ交換等）
- ④身体整容 洗面・口腔ケア・整髪等の日常的な保清
- ⑤更衣介助 着脱の介助および着衣の交換
- ⑥体位変換 褥瘡予防のため、姿勢の修正やベッド上での体位の保持
- ⑦移動介助 室内の移動や、座席（車椅子等）などへの移乗の介助
- ⑧服薬介助 一包化された薬の確認、服薬援助
- ⑨自立生活支援のための見守りの援助
利用者と一緒にやる調理や清掃などで、自力で行う生活動作の安全を確保しつつ、常時介助できる状態で行う見守り

(2) 生活援助

- ①買い物 日用品や食料品などの生活必需品の買い物
- ②調理 食事の調理、配下膳、食後の後片付け、食品管理など
- ③清掃 利用者が日常生活に使用している場所の掃除、整理整頓など
- ④洗濯 利用者の衣類の洗濯・取り込み・整理のほか、短時間でできるアイロンかけや衣類の修繕など
- ⑤寝具の管理 布団干しやシーツ交換など

(3) その他 介護保険制度に準ずる内容の支援を行います。

(4) 保険給付として不適切な事例への対応について

次に掲げるような、介護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はお断りする場合があります。

①直接本人の援助に該当せず、家族が行うことが適当とされる行為

- ・利用者以外の者に係る洗濯、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
- ・来客の応対（お茶、食事の手配など）

②日常生活の援助に該当せず、事業所が行わなくても支障がないと判断される場合

- ・草むしり、花木の水やり、ペットの世話等

③日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- ・大掃除、窓のガラス拭き、床のワックスがけ
- ・植木の剪定等の園芸
- ・正月や節句等のために特別な手間をかけて行う調理等
- ・家屋の修理や居室の模様替え等

5. サービスの利用にあたっての留意事項

(1) サービス提供の際、サービス従業者は以下の業務を行うことができませんのであらかじめご了解ください。

- ①医療行為および医療補助行為
- ②各種支払いや年金等の管理、金銭の貸借などの取り扱い
- ③身体拘束その他利用者の行動を制限する行為

(2) サービス従業者に対する、贈り物や飲食物の提供はご遠慮ください。

6. 利用料

サービスを利用した場合の「基本利用料」は以下の通りです。介護保険給付を適用の場合にお支払いいただく「利用者負担金」は、原則として介護保険負担割合証に記載されている割合（1割から3割）の額となります。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、超えた額の全額自己負担となります。

(1) 基本料金

サービス名称	サービス内容 (対象者)	利用料 (単位数)	1割負担額	2割負担額	3割負担額
訪問型サービス (独自) I	週 1 回程度 (要支援 1.2)	* 12,580 円 (1,176 単位)	* 1,258 円	* 2,516 円	* 3,774 円
訪問型サービス (独自) II	週 2 回程度 (要支援 1.2)	* 25,130 円 (2,349 単位)	* 2,513 円	* 5,026 円	* 7,539 円
訪問型サービス (独自) III	週 2 回超 (要支援 2)	* 39,870 円 (3,727 単位)	* 3,987 円	* 7,974 円	* 11,961 円

※ 利用料は、1月あたりの定額制の料金になります。

※ *印の料金は、地域区分の加算(10.70)を乗じた金額になります。

(2) 加算料金

加算	単位数	利用料	1割負担額	2割負担額	3割負担額
初回加算	200 単位	2,000 円	* 214 円	* 428 円	* 642 円
緊急時訪問介護加算	100 単位	1,000 円	* 107 円	* 214 円	* 321 円
特定事業所加算(II)	所定単位数に 10%を乗じた額				
介護職員等処遇改善加算 (I)	所定単位数に 24.5%を乗じた額				

※初回加算は、新規の利用者に対して、初月のサービスを実施するなかで、サービス提供責任者がサービス従業者と同行訪問した場合またはサービス提供責任者自身がサービスを提供した場合に加算されます。

※緊急時訪問介護加算は、利用者やその家族から要請を受けたサービスを、介護支援専門員が必要と認め、介護予防ケアマネジメントにない訪問介護を行った場合に加算されます。

※特定事業所加算は、人材の質の確保やサービス従業者の業務環境の整備、重度の要介護者への対応を実施している事業所に認められる加算です。

※介護職員処遇改善加算は、介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質向上等の取り組みを実施する事業所に認められる加算です。

※介護職員等特定処遇改善加算は、経験・技能のある介護職員に重点を置きながら、介護職員等の処遇を改善するために賃金改善や資質向上等の取り組みを実施する事業所に認められる加算です。

※介護職員等ベースアップ支援加算は、介護職員等の賃金を、3%程度引き上げる為の加算です。

早朝加算(06:00 から 08:00 まで)	所定単位数×25%
夜間加算(18:00 から 22:00 まで)	所定単位数×25%

(3) 交通費

利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合に交通費(1kmごとに25円)を

請求します。

(4) キャンセル料

第1号訪問事業は、利用料が月単位の定額制のためキャンセル料を不要とします。

(5) その他

サービスの提供に必要となる、利用者の居宅で使用する電気・ガス・水道・電話料金等の費用は、利用者の負担となります。

(6) 利用料の請求および支払い方法

利用料およびその他の費用の額は、利用月ごとの合計金額を計算し明細を附して、翌月15日までに利用者へ送付します。請求月の末日までに、現金支払いか口座振替の方法でお支払いください。お支払いの確認ができましたら、領収書を発行いたしますので、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) 利用料等の支払いにおいて、正当な理由がないにもかかわらず、お支払いいただけない場合には、契約を解除し、未払い分の請求をさせていただくことがあります。

7. 緊急時の対処方法

サービスの提供中に、利用者に病状の急変があった場合その他必要な場合には、速やかに家族等への連絡を行い、主治医や救急車の要請などの措置を講じます。また、契約時に予め指定した連絡先にも連絡します。

8. 事故発生時の対応方法・損害賠償について

サービス提供により事故が発生した場合には、利用者のご家族や担当の介護支援専門員・市町村等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況についても記録に残します。賠償責任においても、契約書第11条に基づき速やかに対処します。

9. サービス内容に関する相談・苦情について

事業所の提供するサービスに係る、利用者またはその家族からの相談・苦情を受けつけるための窓口を設置します。事業所のほかに、相談できる公的機関もあります。

受付機関	所在地	電話番号
〈事業所窓口〉 あいヘルパーステーション 担当者 河田 昌美	茨城県つくば市上郷 1600-1	029-848-1050
つくば市役所 高齢福祉課	茨城県つくば市研究学園 1-1-1	029-883-1111
茨城県国民健康保険団体連合会 介護保険苦情相談室	茨城県水戸市笠原町 978-26 市町村会館 3階	029-301-1565
社会福祉協議会 茨城県運営適正化委員会	茨城県水戸市千波町 1918 茨城県総合福祉会館 2階	029-305-7193

10. 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 利用者およ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」「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ます。
- ②事業者および事業所に従事する者は、サービスを提供するうえで知り得た利用者およ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、この義務はサービス提供が終了した後においても継続します。
- ④事業者は、サービス従業者に従業者でなくなった後においても、この秘密を保持する旨を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、利用者およびその家族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、利用者およびその家族の個人情報を用いません。
- ②事業者は、個人情報が含まれる記録物（紙媒体のほか、電磁的記録を含む）について、十分な注意をもって管理し、処分する際にも第三者への漏洩を防止するよう行います。
- ③事業者が管理する情報は、利用者およびその家族の求めに応じて、その内容を開示することとし、情報の訂正や削除等を求められた場合には遅滞なく調査し、利用目的に必要な範囲内で訂正等を行います。（開示においての、複写料は利用者の負担となります）

11. 第三者による評価の実施状況

実施の有無	無
実施した直近の年月日	
第三者評価機関名	
評価結果の開示状況	

利用者へのサービス提供開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

〈事業所名〉 あいヘルパーステーション

〈説明者〉 _____ 印

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け、サービス提供開始に同意しました。個人情報の取り扱いについても、了承しました。

利用者 〈住所〉 _____

_____ 印
〈氏名〉 _____

代理人 〈住所〉 _____

_____ 印
〈氏名〉 _____

_____ 印
〈続柄〉 _____

