

「介護保険法に基づく介護予防訪問サービス事業」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。
(東三河広域連合指定第2386300038号)

当事業所はご利用者に対して介護保険法に基づく介護予防訪問サービス事業を提供します。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。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要支援」「事業対象者」と認定された方が対象となります。要支援認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

◇◆目 次◆◇

1. 事業者	2
2. 事業所の概要	2
3. 事業実施地域及び営業時間	2
4. 職員の体制	3
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金	3
6. サービスの利用に関する留意事項	7
7. ご利用者からの契約解除の申し出	8
8. 事業者からの契約解除の申し出	9
9. 利用者及びその家族等の禁止行為	9
10. 虐待の防止について	9
11. ハラスメントについて	9
12. 秘密の保持と個人情報の保護について	10
13. 事故発生時、緊急時の対応	11
14. 苦情の受付について	11
15. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について	12

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 東栄町社会福祉協議会
(2) 法人所在地 愛知県北設楽郡東栄町大字本郷字大沼1番地1
(3) 電話番号 0536-76-1740
(4) 代表者氏名 会長 初澤 宣亮
(5) 設立年月 平成元年 4月 1日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 基準該当介護予防訪問サービス事業所
平成30年4月1日指定
東三河広域連合第2386300038号
- (2) 事業の目的 基準該当介護予防訪問サービスは、介護保険法に従い、ご利用者が居宅において、その有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、サービスを提供する。
- (3) 事業所の名称 東栄町社会福祉協議会訪問介護事業所
平成30年4月1日指定
東三河広域連合第2386300038号
- (4) 事業所の所在地 愛知県北設楽郡東栄町大字本郷字大沼1番地1
(5) 電話番号 0536-76-1740
(6) 事業所長（管理者）氏名 岡田 ゆう子
(7) 当事業所の運営方針 ①要支援者のニーズと心身の特性をふまえて、可能な限りその居宅において、要支援状態の維持もしくは改善を図り、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に援助を行う。
②事業の実施にあたっては、東三河広域連合、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービス提供に努めるものとする。
- (8) 開設年月 平成28年10月1日
(9) 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。
[訪問介護] 平成30年4月1日指定 東三河広域連合第2386300038号

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 東三河広域連合全域

(2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日までの毎日（但し12月29日～1月3日までは除く）
受付時間	月～金 8時30分～17時15分
サービス提供時間帯	月～土 8時30分～17時15分

4. 職員の体制

当事業所では、ご利用者に対して介護予防訪問サービス及び基準該当訪問介護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> ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

- (1) 事業所長(管理者) 1名
- (2) サービス提供責任者(介護福祉士) 1名
- (3) 訪問介護職員 3名以上（常勤換算2.5人以上を満たしています。）

5. 当事業所が提供するサービスと利用料

当事業所では、ご利用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は

- | |
|---|
| (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
(2) 利用料金の全額をご利用者に負担いただく場合 |
|---|

があります。

(1) 介護保険の給付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）が介護保険から給付されます。（介護保険負担割合証に記載された負担割合により計算されます）

<サービスの概要と利用料金>

○身体介護

入浴・排せつ・食事等の介護を行います。

○生活援助

調理・洗濯・掃除・買い物等日常生活上の世話をを行います。

※上記のサービスは、例えばご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。

☆サービスの実施頻度は、介護予防訪問サービス計画（介護予防ケアプラン）において、以下の支給区分が位置付けられ、1週間当たりのサービス提供頻度が示されます。これを踏まえ、介護予防訪問サービス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
I	おおむね1回
II	おおむね2回
III	おおむね3回以上

☆ご利用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（介護予防ケアプラン）がある場合には、それを踏まえた介護予防訪問サービス計画に定められます。ただし、利用者の状態の変化、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。

☆ご利用者の状態の変化等により、サービス提供量が、介護予防訪問サービス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）などします。

○排せつ介助

…排せつの介助、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

☆介護予防訪問サービスは、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

…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となる物品の買い物をを行います。

(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。

☆利用者の体調不良や状態の改善等により介護予防訪問サービス計画に定めた期日より利用が少なかった場合、又は介護予防訪問サービス計画に定めた期日より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

☆自己負担額は負担割合証に応じた利用額となります。

☆1単位当たりの単価については地域区分7級地を適用し、1単位=10,21円となります。

支給区分	I (おおむね週1回)	II (おおむね週2回)	III (おおむね週3回)
介護予防訪問 サービス(単位)	1,176/月	2,349/月	3,727/月

加算について

介護給付費算定にかかる体制にもとづいて、サービス利用料金に対して下記の加算を徴収いたします。

- ・特別地域加算 15%
- ・サービス提供責任者初回加算 200単位(1回)
- ・介護職員処遇改善加算(I) 24.5%
- ・生活機能向上連携加算(I) 100単位(1月につき)(3月限度)

☆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り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、日割り計算は行いません。

- 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 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。

☆ご利用者がまだ要支援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。要支援認定を受けた後、自己負担を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。また、介護予防訪問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。償還払いとなる場合、ご利用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。

☆介護保険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、ご利用者の負担額を変更します

(2) 介護保険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 介護保険給付の支給限度額を超える介護予防訪問サービス

介護保険給付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利用者の負担となります。

② 複写物の交付

ご利用者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

1枚につき 10円

(3) 交通費（契約書第8条参照）

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。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収します。

通常の事業の実施地域を超える地点から、1キロメートル×40円

(4) 利用料金のお支払い方法（契約書第8条参照）

前記、(1)、(2)の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月31日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。（1か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. 現金支払

イ. 下記指定口座への振り込み

愛知東農協 東栄支店 普通預金 0007702

(名義) 東栄町社会福祉協議会 訪問介護事業所

ウ. 金融機関口座からの自動引き落とし

ご利用できる金融機関：愛知東農協・豊川信用金庫

(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、介護予防訪問サービスの利用を中止、

変更、又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者申し出て下さい。

- 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利用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 ご利用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、ご利用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

利用者は「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へ依頼することはできません。

② 介護予防訪問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・意向等に十分に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) サービス内容の変更（契約書第10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14条参照）

訪問介護員は、ご利用者に対する訪問介護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金銭又は高価な物品の授受
- ③ご利用者の家族等に対する訪問介護サービスの提供
- 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

(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サービス計画の作成などはじめ、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時には、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介護予防訪問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介護予防支援事業所等との連携（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ついて必要な業務

7 ご利用者からの契約解除の申し出（契約書第19、20条参照）

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7日前までに、契約解除する旨を、通知してください。ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ① 事業者が作成した訪問介護計画に同意できない場合
- ② 事業者もしくは訪問介護員が正当な理由なく本契約に定めるサービスを実施しない場合
- ③ 事業者もしくは訪問介護員が守秘義務に違反した場合
- ④ 事業者もしくは訪問介護員が故意又は過失により契約者の身体・財産・信用を傷つけ、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

8 事業者からの契約解除の申し出（契約書第21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 ご利用者が、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 ご利用者による第8条第1項から第4項に定めるサービス利用料の支払いが3か月以上延滞し、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 ご利用者が、故意又は重大な過失により事業者もしくは訪問介護員の生命・身体・財産・信用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

9 利用者及びその家族等の禁止行為

利用者及びその家族等は、ホームヘルパーに対する次の行為は許されません。

- ① セクシュアルハラスメント、飲酒の強要、暴力行為、その他迷惑行為
- ② 身体及び財物の破傷、又は損壊すること。

※利用者が酒酔い状態のばあいは、サービスを行いません。

10 虐待の防止について

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) 虐待の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 岡田 ゆう子

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・ふきゅうするための研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）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。

11 ハラスメントについて

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働きつづけられる労働環境が築けるようハラスメント防止に向け取り組みます。

- (1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- ① 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼそうになった）行為

- ② 個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 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

- (2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- (3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場所を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (4) ハラスメントと判断された場合は行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

1.2 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 利用者及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についてのガイドライン」及び「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 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をするうえで知り得た利用者及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、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- ④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業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 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。
- ② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
- ③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等をおこなうも

のとします（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります）。

1.3 事故発生時、緊急時の対応

訪問介護員等は介護予防訪問サービスの提供を行っている時に利用者に病状等の急変その他緊急事態が生じたときには速やかに親族、消防署、主治医等に連絡調整し、管理者に報告します。管理者は東三河広域連合、介護予防支援事業所等へ連絡するとともに、必要な措置を講じます。

1.4 苦情の受付について（契約書第23条参照）

(1) 苦情の受付

当事業所に対す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 東栄町社会福祉協議会 TEL 0536-76-1740

管理者 岡田 ゆう子

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:15

(2) 第三者委員

当事業所では、地域にお住いの以下の方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から当事業所のサービスに対する意見などをいただいています。利用者は、当事業所への苦情やご意見は「第三者委員」に相談する事もできます。

< 第三者委員 >

名 前	連絡先
長 野 好 孝	電話番号 76—1773
石 田 えり子	電話番号 76—1456

(3) 行政機関その他苦情受付機関

東栄町役場 住民福祉課 介護保険係	所在地 愛知県北設楽郡東栄町大字本郷字大沼1番地1 電話番号 0536-76-1815 FAX 0536-76-1725 受付時間 月曜日～金曜日 8時30分～17時15分
東三河広域連合 介護保険課	所在地 愛知県豊橋市町八町通2丁目16番地 電話番号 0532-26-8741 FAX 0532-26-8745 受付時間 月曜日～金曜日 9時00分～17時00分
国民健康保険団体連合会 介護保険課	所在地 愛知県名古屋市中区泉1丁目6番5号 電話番号 052-962-1307 FAX 052-962-8870 受付時間 月曜日～金曜日 9時00分～17時00分

愛知県社会福祉協議会	所在地	愛知県名古屋市東区白壁1丁目50番地		
	電話番号	052-212-5502	FAX	052-212-5503
	受付時間	月曜日～金曜日 9時00分～17時00分		

1.5 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

実施の有無	1. あり	②. なし
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	1. あり	2. なし

介護保険法に基づく介護予防訪問サービス提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

年 月 日

事業者 所在地 愛知県北設楽郡東栄町大字本郷字大沼1番地1
 法人名 社会福祉法人東栄町社会福祉協議会
 代表者 会長 初澤 宣亮

事業所名 東栄町社会福祉協議会 訪問介護事業所
 説明者氏名 サービス提供責任者 中野 幸枝 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、基準該当訪問介護サービスの提供開始に同意しました。

利用者 住所 愛知県北設楽郡東栄町大字

氏名 印

家族代表 住所 印
 氏名