

介護予防・日常生活支援総合事業
第1号訪問介護事業
(介護予防訪問サービス)

重要事項説明書

社会福祉法人 秀幸福社会
高槻エルダーセンター

指定介護予防・日常生活支援総合事業
第1号訪問介護事業(訪問型サービス)

重要事項説明書

当事業所は、ご契約者に対して、介護予防・日常生活支援総合事業介護予防訪問サービスを提供します。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。

この「重要事項説明書」は、介護予防・日常生活支援総合事業介護予防訪問サービス提供契約締結に際して、事業者が予め説明しなければならない内容を記したものです。

当サービスの利用は、原則として要支援認定の結果「要支援」と認定された方が対象となります。

1 訪問介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 秀幸福社会
代表者氏名	理事長 中尾 巖
所在地 (連絡先)	大阪府茨木市庄二丁目7番35号 電話072-631-5151 FAX072-631-5141

2 ご契約者へのサービス提供を担当する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	高槻エルダーセンター
介護保険指定 事業者番号	平成18年4月1日 大阪府指定 (第2770901748号)
事業所所在地	大阪府高槻市東五百住町二丁目4番32号
管理者氏名	中世 勝久
連絡先 相談担当者名	電話072-690-5151 FAX072-690-5141 緊急時連絡先080-2431-3264 サービス提供責任者 高橋 かなめ
事業所の通常の 事業実施地域	高槻市

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	高槻エルダーセンター(以下「事業所」という。)において実施する指定介護予防訪問サービスの適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、要支援状態にあるご契約者に対し、指定介護予防訪問介護の円滑な運営管理を図るとともに、ご契約者の意志及び人格を尊重し、ご契約者の立場に立った適切な指定介護予防訪問サービスの提供を確保することを目的とする。
運営方針	事業所が実施する事業はご契約者の心身機能の改善、環境調整等を通じてご契約者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービスを行い、ご契約者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、ご契約者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこととする。

(3) サービス提供可能な日と時間帯

営業日	祝日含む月曜日～土曜日（1月1日～3日を除く）
営業時間	8時～20時

(4) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	祝日含む月曜日～土曜日（1月1日～3日を除く）
営業時間	9時～17時15分

(5) 事業所の職員体制

事業所の管理者	中世 勝久
---------	-------

職種	職務内容	配置基準
サービス提供責任者	利用申込みに係る調整 訪問介護員の技術指導 介護予防訪問介護計画の作成	利用者の数が40又はその端数を増すごとに1人以上
訪問介護職員	介護予防訪問介護の提供	常勤換算で2.5以上

3 提供するサービスの内容と料金および利用料について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービスの内容
食事介助	食事の介助を行います。
排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
衣類着脱の介助	衣類の着脱の介助を行います。
入浴の介助	入浴の介助を行います。
身体の清拭洗髪	体を拭きます。(手浴、足浴、洗髪を行います)
生活支援の為の 見守りの援助	利用者と一緒に手助けしながら行う調理その他の家事（安全確認の声かけ疲労の確認を含む）
その他	その他必要な身体の介護
調理	ご契約者の食事の調理を行います。(ご家族分の調理は行いません)
衣類の洗濯 補修	ご契約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)
住居等の掃除、 整理整頓	ご契約者の居室の掃除を行います。(ご契約者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除は行いません)
買物	ご契約者の日常生活に必要な物品の買物を行います。 (預金、貯金の引き出しや預け入れは行いません)
その他	その他必要な家事

※介護予防訪問サービスは、自立支援の観点から、ご契約者が出来る限り自ら家事等を行うことが出来る様に支援する事を目的としています。その為生活援助のサービスは、例えばご契約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、ご契約者がその有する能力を最大限活用する事が出来るような方法によって行います。

※サービスの実施頻度は、介護予防ケアマネジメント（ケアプラン）において、以下の支給区分が位置づけられ、1週間あたりのサービス提供頻度が示されます。これを踏まえ、訪問型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。但し、ご契約者の状態の変化、訪問型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。その際サービス提供量が、訪問型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、訪問型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。

支給区分	1週間あたりのサービス提供回数
訪問型サービスⅠ	週1回程度
訪問型サービスⅡ	週2回程度
訪問型サービスⅢ	週2回を超える程度

(2) 提供するサービスの料金とその利用料について

利用料は1ヵ月ごとの定額制です。訪問型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。

ご契約者の体調不良や状態の改善等により訪問型サービス計画に定めた期日より利用が少なかった場合、又は訪問型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。

支給区分	訪問型サービスⅠ	訪問型サービスⅡ	訪問型サービスⅢ
1. 単位数	1176 単位	2349 単位	3727 単位
2. 利用料金	12,747 円	25,463 円	40,400 円

※自己負担額は介護保険負担割合に応じた額をお支払い頂きます。

※月ごとの定額制となっているため、月の途中からの利用開始、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。

- ①月途中で要介護から要支援に変更になった場合
- ②月途中で要支援から要介護に変更になった場合
- ③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
- ④新規利用で月途中からご利用になった場合

※月途中で要支援度が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。

※新規に訪問型サービス計画を作成したご契約者に対して、初回に実施した介護予防訪問サービスと同月内に、サービス提供責任者が、自ら介護予防訪問サービスを行う場合又は他の訪問介護員等が介護予防訪問サービスを行う際に同行した場合に初回加算（200単位）が算定されます。

入院等で2ヵ月以上休止した場合についても、再開時に初回加算が算定されます。

※介護職員処遇改善加算などとして、
介護職員等改善加算（Ⅰ）（単位全体の24.5%）

4 その他の費用について

① 交通費

ご契約者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、交通費の実費を請求いたします。

※交通費に関して、自動車を使用した場合、地図平面上直線距離にして

- (1) 事業所から片道おおむね5キロメートル未満：300円
- (2) 事業所から片道おおむね5キロメートル以上10キロメートル未満：400円
- (3) 事業所から片道おおむね10キロメートル以上：500円

② サービス提供にあたり必要となるご契約者の居宅で使用する備品等（電気、ガス、水道）は無償で使用させていただきます。

5 利用料、その他の費用の、請求および支払い方法について

① 利用料、その他の費用の請求

ア 利用料、その他の費用は1ヶ月ごとに、請求いたします。

イ 請求書は、利用月の翌月10日以降にご契約者あてにお届けします。

② 利用料、その他の費用のお支払い

ア 利用月の翌月20日に、郵便局のご契約者指定口座の自動振替によりお支払いいただきます。

尚、上記以外のお支払い方法については、ご相談に応じます。

イ お支払いを確認しましたら、領収書をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。

※利用料その他の費用の支払いについて、支払い期日から2ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内にお支払いがない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくこととなります。

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

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する場合があります。

(2) 訪問介護員の交替

① ご契約者からの交替の希望

ご契約者のご事情により、担当ヘルパーの変更を希望される場合は、相談担当者まで、ご相談ください。

※担当ヘルパーの変更に関しましては、ご契約者のご希望を尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

②事業者からの訪問介護員の交替

事業者の事情や、長期にわたる担当者のサービスの活性化のために、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ご契約者及びそのご家族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します。

7 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① ご契約者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>事業者は、ご契約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に努めるためのガイドランス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとしします。</p> <p>事業者及び事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得たご契約者及びそのご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。</p> <p>この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>事業者は、ご契約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、ご契約者の個人情報を用いませぬ。また、ご契約者のご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でご契約者のご家族の個人情報を用いませぬ。</p> <p>事業者は、ご契約者及びそのご家族に関する個人情報が含まれる記録物については、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します。</p>

8 緊急時の対応方法について

サービス提供中にご契約者に緊急の事態が発生した場合、ご契約者の主治医にご連絡するとともに、予め指定する連絡先にも連絡します

主治医	ご契約者の主治医	
	所属医療機関名称	
	所在地及び電話番号	
ご家族等	緊急連絡先のご家族等	
	住所及び電話番号	

9 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ア 提供した介護予防・日常生活支援総合事業介護予防訪問サービスに係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)
- イ 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。
- ・苦情又は相談があった場合は、利用者の状況詳細を把握する為状況の聞き取りや事情の確認をおこなう。
 - ・管理者は従業者に事実関係を行う。
 - ・相談担当者は把握した状況を管理者とともに検討を行い、時下対応を決定する。
 - ・対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行なうとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。(時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡する。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 社会福祉法人 秀幸福社会 高槻エルダーセンター 担当者 中世 勝久	所在地 高槻市東百五住町二丁目4-32 電話 072-690-5151 FAX 072-690-5141 受付時間 午前9時00分~午後5時15分
【市町村の窓口】 高槻市 健康福祉部福祉指導課	所在地 高槻市桃園町2番1号 電話 072-674-7821 FAX 072-674-7820 受付時間 午前8時45分~午後5時15分
【市町村の窓口】 高槻市 健康福祉部長寿介護課	所在地 高槻市桃園町2番1号 電話 072-674-7167 FAX 072-674-7183 受付時間 午前8時45分~午後5時15分
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会 介護保険室介護保険課	所在地 大阪市中央区常磐町1丁目3番8号 中央大通FNビル内 電話 06-6949-5418 FAX 06-6949-5417 受付時間 午前9時00分~午後5時00分
【公的団体の窓口】 大阪府社会福祉協議会 運営適正化委員会 福祉サービス苦情解決委員会	所在地 大阪市中央区谷町7丁目4番15号 大阪府社会福祉会館2階 電話 06-6191-3130 FAX 06-6191-5660 受付時間 午前10時00分~午後4時00分

1 0 事故発生時の対応措置について

当事業所がご契約者に対して行う介護予防訪問サービスの提供により、事故が発生した場合は、速やかにご契約者のご家族・市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、当事業所がご契約者に対して行った介護予防訪問サービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

1 1 高齢者虐待防止について

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備をすること。
- (3) 従業者に対し、他虐待防止のための研修を定期的に（年1回以上）に実施する。
- (4) 虐待の防止のための措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者ご家族等高齢者を現に養護する者）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するものとする。
（その他運営に関する重要事項）

1 2 衛生管理及び感染症の対策等

訪問介護員（従事者）等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るものとする。

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次の各号に掲げる。

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6ヶ月に一回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
- (3) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修を定期的（年一回以上）実施する。

1 3 非常災害対策

- (1) 事業所に災害対策に関する担当者を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。

非常対策に関する担当者： 中世 勝久

- (2) 非常災害対策に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報および連携体制を整備してそれらを定期的に従業員に周知します。
- (3) 年2回定期的に避難救出その他必要な訓練を実施します。

1.4 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的 to 実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

1.5 ハラスメント対策について

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続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（及ぼされそうになった）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. 意に沿わない性的行動、行為的態度の要求等、性的ないやがらせ行為
上記は当該法人職員、取引先事業者の方、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には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解除等の措置を講じます。

重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年	月	日
-----------------	---	---	---

上記内容について、「高槻市指定介護予防訪問サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱」「高槻市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」の規定に基づき、ご契約者に説明を行いました。

事業者	所在地	茨木市庄二丁目7-35	
	法人名	社会福祉法人 秀幸福社会	
	代表者名	理事長 中尾 巖	印
	事業所名	高槻エルダーセンター	
	説明者氏名		印

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

ご契約者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印

【ご契約者との関係： 】

