

# 「訪問型サービスA」重要事項説明書

サービスの提供にあたり、事業所の概要や提供されるサービスの内容、利用上の留意事項等を説明します。

<令和6年6月1日現在>

## 1 事業者

名 称	社会福祉法人 多久市社会福祉協議会
所 在 地	佐賀県多久市北多久町大字小侍45番地の31
電 話 番 号	0952-75-3593
代 表 者 氏 名	会長 藤 田 和 彦
設 立 年 月 日	昭和43年10月22日

## 2 事業所の概要

事業所の名称	社会福祉法人多久市社会福祉協議会
介護保険指定 開設(指定)年月日	・指定訪問介護事業所 平成12年4月1日 ・介護予防・日常生活支援総合事業 第1号訪問事業 平成18年4月1日
事業所番号	佐賀県指定 第4170400024号
事業所の所在地	佐賀県多久市北多久町大字小侍45番地の31
電 話 番 号	0952-75-3593
管 理 者 氏 名	在宅福祉課 古 賀 祐 子
事業の実施地域	多久市全域（ただし、事業所が必要と認め、訪問従事可能な場合はこの限りではありません）

## 3 事業の目的と運営方針

事業の目的	訪問型サービス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、要支援状態又は事業対象者にある高齢者等に対し、適正なサービスを提供することを目的としています。
事業所の運営方針	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、又は要介護状態になることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、身体介護その他の生活全般にわたる支援を行います。 利用者の意思及び人格を尊重しながら、利用者のできることは利用者が行うことを基本としたサービス提供に努めます。 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療及び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ます。

#### 4 営業日及び営業時間及びサービス提供可能な日と時間帯

営業日及び営業時間	月曜日から金曜日まで (ただし、国民の祝日及び12月29日～1月3日を除く。) 午前8時30分～午後5時15分まで
サービス提供日及びサービス提供時間	月曜日から金曜日まで 午前8時30分～午後5時15分まで

※ただし、法人会長が必要と認めた場合はこの限りではありません。

#### 5 職員の体制

(1) 事業所では、ご利用者に対して訪問型サービスを提供する職員として、以下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。

職 種	常 勤	非常勤	指定基準
1 管理者	1名	—	1名
2 サービス提供責任者	1名	1名	1名
3 訪問介護従事者	1名	9名	2. 5名 (常勤換算)
介護福祉士	1名	5名	
訪問介護養成研修1級課程修了者	名	0名	
訪問介護養成研修2級課程修了者	名	4名	
同行援護・外出介護研修修了者 (視覚障害者・全身性障害)	1名	3名	

(2) サービス提供の責任者は下記のとおりです。サービスの利用にあたって、ご不明な点やご要望などがありましたら、何でもお申し出ください。

サービス提供責任者	在宅福祉課
-----------	-------

#### 6 提供するサービスの内容と利用料金

当事業所ではご利用者に対して訪問し、サービスを提供します。

(1) 介護保険給付の対象となるサービス

サービス区分と種類	サ ー ビ ス の 内 容
訪問介護計画の作成	利用者に係る介護予防支援事業者等が作成した介護予防サービス支援計画(又は介護予防ケアプラン)に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問型サービス計画を作成します。

身体介護	起床・就寝介助	ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います
	排せつ介助	排せつの介助、おむつ交換を行います。
	身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います。
	食事介助	食事介助を行います。
	更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
	入浴介助	入浴(全身浴・部分浴)の介助や清拭(身体を拭く)、洗髪などを行います。
	体位変換	床ずれ予防のための、体位変換を行います。
	服薬介助	配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
	移動・移乗介助	室内の移動、車いす等へ移乗の介助を行います。
	通院・外出介助	通院・外出介助などを行います。
	その他	その他必要な身体介護を行います。
生活援助	調理	利用者の食事の用意を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	買い物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
	薬の受け取り	薬の受け取りを行います。
	衣類の整理	衣類の整理を行います。

## (2) 利用者負担額

利用した場合の基本利用料は、以下のとおりです。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。

サービスの内容		対象者	単位数 利用者負担金 (1割)
訪問型独自サービス 11	1月に週1回程度の訪問	・事業対象者 ・要支援1・2	1,176 単位(円)
訪問型独自サービス 12	1月に週2回程度の訪問	・事業対象者 ・要支援1・2	2,349 単位(円)
訪問型独自サービス 13	1月に週2回を超える程度の訪問	・要支援2	3,727 単位(円)

※利用者負担額は、『介護保険負担割合証』に基づき決定します。負担割合証変更の際は、遅延なくお知らせ下さい。

※上記利用料は1ヶ月あたりの料金です。(上記単位は、1割負担の額です。)

## 《利用料金加算について》

加算項目	加算要件	加算額
初回加算	新規に訪問型サービス計画を作成した利用者に対し、サービス提供した場合。	初回月 200 単位(円)
特定事業所 加算Ⅱ	サービスの質の高い事業所を積極的に評価する観点から、人材や質の確保、介護職員の活動環境の整備、重度要介護者への対応などを行っている事業所に認められる加算です。	所定単位数の 10.0%
介護職員等 処遇改善加算Ⅰ	介護職員等の処遇の改善をするために、賃金改善や資質の向上等の取組みを行う事業所に認められる加算です。	所定単位数の 24.5%

## 《利用料金のお支払方法》

前記の料金・費用は1ヶ月ごとに計算し請求しますので、翌月末日までに以下のいずれかの方法でお支払ください。

ア. 現金払い

イ. 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：ゆうちょ銀行・JAさが

\* 25日に引き落とし（再引き落としは、翌月5日）

## 《利用の中止、変更、追加》

※利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。

但し、ご利用者の体調不良等正当な理由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無 料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	当日ケアプランにもとづくサービス総費用の <b>20%</b>

※ご利用者はいつでも、サービスの内容を変更するよう申し出ることができます。介護予防サービス計画又は介護予防ケアプランの範囲内であり、契約の目的に反するなど変更を拒む正当な理由がない限り、速やかにサービスの内容を変更します。

※提供するサービスのうち、介護保険の適用を受けないものがある場合には、そのサービスの内容及び利用料を具体的に説明し、ご利用者の同意を得ます。

## 7 サービスの利用に関する留意事項

(1) 訪問型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

業所に対して訪問介護員の交替を申し出ることが出来ます。但し、ご利用者からの特定の訪問介護員の指名は出来ません。

②事業所からの訪問介護員の交替

事業所の都合により、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に対してサービス利用上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

①定められた業務以外の禁止

ご利用者は『6. 提供するサービスの内容と利用料金』で定められたサービス以外の業務を事業所に依頼することは出来ません。

②訪問型サービスの実施に関する指示・命令

訪問型サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業所が行います。

但し、事業所は訪問型サービスの実施にあたって利用者の事情・意向に十分に配慮するものとします。

③備品などの使用

訪問型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。また、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) 訪問介護員等の禁止行為

訪問介護員等のご利用者に対する訪問型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医療行為又は医療補助行為

②利用者又はその家族の金銭・預貯金通帳・証書・書類等の預かり

③利用者又はその家族等からの金銭又は物品などの授受

④利用者の家族等に対する訪問型サービスの提供

⑤利用者の居宅での飲酒・喫煙

⑥利用者又はその家族等に対して行う宗教活動・政治活動・営利活動

⑦身体拘束その他利用者の行動を制限する行為

(利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむ得ない場合を除く)

⑧その他ご利用者又はその家族に行う迷惑行為

8 サービス利用にあたっての禁止事項について

利用者及びその家族等は、訪問介護員等に対して、下記の行為が確認された場合、直ちにサービスを終了させて頂くことがあります。

①職員に対して行う暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷など

②パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為

③サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等を無断で SNS 等に掲載すること

④その他、迷惑行為に関すること

※利用者が酒酔い状態の場合は、サービスの提供を行いません。

## 9 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又はそ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。

## 10 暴力団による不当な行為の防止等について

事業所を運営する法人の役員、管理者及びその他従業者は暴力団員ではありません。また、事業所の運営について暴力団の支配を受けません。

### 11 虐待の防止について

事業者は虐待の発生またはその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 虐待防止委員会を定期的開催し、その結果について従業者へ周知します。
- (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ます。
- (4) 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- (5) 虐待の防止に関する責任者を設置します。

### 12 身体拘束に関して

- (1) 事業所はサービスの提供に当たっては、利用者又はその関係者の生命又は身体を保護するためやむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行いません。
- (2) 事業者はやむを得ず身体拘束等を行う場合はその態様及び時間、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その他必要な事項を記録し、利用者から同意を得ます。
- (3) 事業者は身体拘束の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。
  - ① 身体拘束等の適正化委員会を定期的開催し、その結果について従業者へ周知します。
  - ② 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
  - ③ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

### 13 業務継続計画の策定等

- (1) 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 事業者は従業者に対し、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実施します。
- (3) 事業者は、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 4 感染症対策について

事業者は事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとします。

- (1) 事業所における感染症及び食中毒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の定期的開催し、その結果について従業者へ周知します。
- (2) 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
- (3) 事業所において従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

#### 1 5 秘密の保持と個人情報の保護について

- (1) 事業所は、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るものとします。
- (2) 事業所及び従業者は、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) 事業所は、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。
- (5) 事業所は、他のサービス事業所等に対して、利用者及びその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者及びその家族の同意を得るものとします。

#### 1 6 緊急時における対応方法

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに医療機関に連絡を行う等の必要な措置を講じます。

主治医	主治医氏名	
	医療機関名	
	所在地	
	電話番号	
緊急連絡先	氏名	続柄
	住所	
	電話番号	

## 1.7 事故発生時の対応について

利用者に対する訪問型サービスの提供により、事故が発生した場合には、利用者に対し応急措置、医療機関への搬送等の必要な措置を講じるとともに、速やかに利用者の家族等関係機関等に連絡を行います。

また、利用者に対する訪問型サービスの提供により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。

## 1.8 苦情相談の受付について

(1) 当事業所における苦情の受け付け及びサービス利用等のご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

・ 苦情相談受付担当	多久市社会福祉協議会	在宅福祉課長
・ 受付時間	毎週月曜日～金曜日	8：30～17：00
・ 電話番号	0952 - 75 - 3593	

(2) 行政機関その他苦情受付機関

・ 多久市役所 高齢・障害者支援課 (高齢者支援係)	TEL (0952) 75-6033
・ 佐賀県国民健康保険団体連合会 佐賀県佐賀市呉服元町7-28 (介護保険係)	TEL (0952) 26-1477
・ 佐賀中部広域連合 事務局 佐賀県佐賀市白山二丁目1番12号 (佐賀商工ビル5階)	TEL (0952) 40-1111 (代表)

受付時間 平日午前8時30分～午後5時15分(祝日・年末年始を除く)

## 1.9 第三者評価について

当事業所は第三者によるサービスについての評価を実施しておりません。

## 2.0 サービス提供の記録について

(1) 事業所は、サービス提供ごとに、そのサービスの提供日、内容等について記録を行い、サービス提供の終了時に利用者にご確認をいただきます。内容に間違いやご意見があればいつでもお申し出ください。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。サービス提供の記録は、提供日より5年間保存します。

(2) 利用者の記録や情報の管理、開示について

事業所は、関係法令に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。