

社会福祉法人 藤枝市社会福祉協議会 指定訪問介護事業所
介護予防・日常生活支援総合事業 第1号訪問事業

総合事業

訪問型サービス重要事項説明書

1. 事業者(法人)の概要

事業者(法人)の名称	社会福祉法人 藤枝市社会福祉協議会
主たる事務所の所在地	静岡県藤枝市岡部町内谷1400-1
代表者(職名・氏名)	会長 水 野 明
設立年月日	昭和45年4月8日
電話番号	054-667-2940

2. 事業所の概要

事業所の名称	社会福祉法人 藤枝市社会福祉協議会 指定訪問介護事業所		
サービスの種類	介護予防・日常生活支援総合事業 訪問型サービス(第1号訪問事業)のうち 1.介護予防訪問介護(訪問介護相当)) 2.訪問型サービスA(緩和した基準によるサービス)		
事業所の所在地	静岡県藤枝市瀬戸新屋83番地の6		
電話番号	054-631-7537	FAX	054-643-3544
指定年月日・事業所番号	訪問介護 平成12年1月1日指定		静岡県指定 2275300016号
管理者の氏名	菅沼 律子		
通常の事業の実施地域	藤枝市全域		
開設年月	平成12年4月1日		
事業所が行っている他の業務	介護保険関係 指定居宅介護支援 平成11年 8月1日(静岡県 2275300016号) 指定訪問介護 平成12年 1月1日(静岡県 2275300016号)		

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要支援状態又は事業対象者である利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り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、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、介護予防・日常生活支援事業訪問型サービス(以下、「サービス」という。)を提供することを目的とします。
運営の方針	1. 利用者の心身の特性を踏まえて、その人らしい在宅生活が送られるよう配慮します。 2. 利用者の意向を尊重して、適切なサービスが提供できるよう配慮します。 3. 利用者の意思及び人格を尊重します。 4. 各種関係機関との連携を図り、多方面からのサービスを提供できるように努めます。 5. 適切なサービスを提供するため、自己研鑽に努めます。

4. 事業所窓口営業日時及びサービス提供可能な日と時間帯

窓口営業日	月曜日から金曜日 ただし、祝休日、年末年始(12月29日から1月3日)を除きます。
窓口営業時間	午前8時30分から午後5時15分まで 営業時間外は転送電話で対応します。
サービス提供日	月曜日から日曜日 ただし、年末年始(12月29日から1月3日)を除きます。
サービス提供時間	午前8時から午後6時まで ただし、利用者の希望に可能な限り応じますので、サービス提供時間については、ご相談ください。

5. 介護予防訪問介護(訪問介護相当)

(1) 事業所の職員体制

当事業所では、従事する職員として、次の職種の職員を配置しています。

職種	常勤	非常勤	特記
1. 管理者	1名	—	
2. サービス提供責任者	3名	—	訪問介護員・兼務
3. 訪問介護員	5名	6名	
(1)介護福祉士	5名	6名	
(2)ホームヘルパー2級課程修了者 及び初任者研修修了者	—	—	

(2) サービス提供責任者

あなたへのサービス提供の責任者は下記のとおりです。

サービス利用にあたって、ご不明な点やご要望などありましたら、何でもお申し出ください。

サービス提供責任者の氏名	杉山陽子 加藤あゆみ 杉本憲枝
--------------	-----------------

(3) 提供するサービスの対象者、及び内容

対象者	居宅要支援被保険者であって、身体機能や認知機能が低下し状態が不安定な方
サービスの 内容	利用者の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生活全般に渡る支援

(4) 利用料について

介護保険からの給付サービスを利用する場合は、

「(算定した単位数×利用回数+加算) ×地域別の1単位単価」の利用者負担割相当分が利用者様負担額になります。

藤枝市は、地域区分が7級地であるため、1単位単価は、10,21円です。ただし、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、超えた額の全額をご負担いただきます。

【基本】旧介護予防訪問介護相当サービスの利用料

サービスの内容 ※身体介護及び生活援助のみ(1月あたり)		基本単位数 ※(注1)参照
訪問型独自 サービス11	1週間に1回程度のサービスが必要とされた場合	1,176単位
訪問型独自 サービス12	1週間に2回程度のサービスが必要とされた場合	2,349単位

(注1) 利用料は、藤枝市が定める金額であり、これが改定された場合は、これら利用料も自動的に改訂されます。なお、その場合は、事前に新しい利用料を書面でお知らせします。

【加算】以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算の種類	加算の要件	基本単位
初回加算(注1)	新規に個別サービス計画を作成した利用者に対してサービス提供責任者が初回月にサービスを提供した場合等	200単位

生活機能向上 連携加算Ⅱ		訪問リハビリ等を実施している医療提供施設の理学療法士等が利用者宅を訪問する際、サービス提供責任者が同行するなど共同してカンファレンス・生活機能アセスメントを行い、計画を作成した場合	200単位
令和8年 6月から	介護職員等 処遇改善加算	処遇改善加算は介護現場で働く職員等の質の向上や職場環境改善などを目的としており、新加算の算定要件についてすべてを満たしとして県に届け出た場合	上記基本部分と 各種加算減算の 合計の <u>28.7%</u>

【減算】 以下の要件を満たす場合、上記の額を算定します。

減算の種類	減算の要件	減算額
サービス提供責任者 体制の減算	介護職員初任者研修課程を修了したサービス提供責任者を配置している場合	上記基本部分の 80%

(注1) 初回加算は、初回利用月（2ヵ月以上サービスを休止し、利用再開した月も初回利用月とみなされます）又は、訪問介護サービスを利用して、総合事業訪問介護サービスに移行された初回月にサービス提供責任者が訪問若しくは同行訪問し、サービス計画の作成を行った場合に算定可能となります。

(注2) ※印の加算は区分支給限度額の算定対象からは除かれます。

※月ごとの定額制になっているため、月の途中から利用開始をし、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、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となった場合
- ② 月途中で要支援から要介護に変更となった場合
- 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

(5) その他の費用について

- ① サービス提供にあたり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用は利用者の等負担とします。
- ② 外出介助における訪問介護員の公共交通機関等の交通費等は実費を請求します。

6. 訪問型サービス A(緩和した基準によるサービス)

(1) 事業所の職員体制

当事業所では、従事する職員として、次の職種の職員を配置しています。

職種	常勤	非常勤	特記
1. 管理者	1名	—	
2. 訪問事業責任者	1名	—	訪問介護員 兼務
3. 訪問介護員	1名	6名	
(1) 介護福祉士	1名	6名	
(2) ホームヘルパー 2 級課程修了者 及び初任者研修修了者	—	—	

外出介助における訪問介護員の公共交通機関等の交通費等は、実費を請求します。

(2) 訪問事業責任者

あなたへのサービス提供の責任者は下記のとおりです。

サービス利用にあたって、ご不明な点やご要望などありましたら、何でもお申し出ください。

訪問事業責任者の氏名	杉山 陽子
------------	-------

(3) 提供するサービスの対象者、及び内容

対象者	居宅要支援被保険者及び事業対象者 ※事業対象者：あらかじめ藤枝市が定める「基本チェックリスト」に必要な事項を記入し市に提出し該当の確認を受けた者
サービスの 内容	利用者の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生活全般に渡る支援

(4) 利用料について

決定した区分内の給付サービスを利用する場合は、

「(算定した単位数×利用回数+加算)×地域別の1単位単価」の利用者負担割相当分が利用者様負担額になります。

藤枝市は、地域区分が7級地であるため、1単位単価は、10,210円です。ただし、決定した区分の日数を超えてサービスを利用する場合、全額をご負担いただきます。

【基本】 緩和基準訪問型サービスの利用料

サービスの内容 ※身体介護及び生活援助のみ(1月あたり)		基本単位数 ※(注1)参照
訪問型A /週1回	1週間に1回程度のサービスが必要とされた場合	998単位
訪問型A /週2回	1週間に2回程度のサービスが必要とされた場合	1,996単位

(注1) 利用料は、藤枝市が定める金額であり、これが改定された場合は、これら利用料も自動的に改訂されます。なお、その場合は、事前に新しい利用料を書面でお知らせします。

【加算】 以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算の種類		加算の要件	基本単位
初回加算(注1)		新規に個別サービス計画を作成した利用者に対して訪問事業責任者が初回月にサービスを提供した場合等	200単位
令和8年 6月から	介護職員等 処遇改善加算	処遇改善加算は介護現場で働く職員等の質の向上や職場上 環境改善などを目的としており、新加算の算定要件につ いてすべてを満たしとして県に届け出た場合	上記基本部分と各 種加算減算の合 計の <u>28.7%</u>

(注1) 初回加算は、初回利用月（2ヵ月以上サービスを休止し、利用再開した月も初利用月とみなされます）又は、訪問介護サービスを利用されていて、介護予防生活援助サービスに移行された初回月に訪問事業責任者が訪問若しくは同行訪問し、サービス計画の作成を行った場合に算定可能となります。

※契約がひと月に満たない場合は日割り計算を行います。

- ① 月途中で要介護から要支援に変更となった場合
- ② 月途中で要支援から要介護に変更となった場合
- 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

(5) その他の費用について

サービス提供にあたり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道等の費用は利用者の負担とします。

7. 利用料支払いについて

利用料（利用者負担分の金額）は、1ヶ月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

なお、利用者負担金の受領に関わる領収書等については、利用者負担金の支払いを受けた後、30日以内に差し上げます。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	サービスを利用した月の翌月の27日（祝休日の場合は翌営業日）に、あなたが指定する口座より引き落とします。
銀行振り込み	サービスを利用した月の翌月の末日までに、事業者が指定する下記の口座にお振り込みください。 島田掛川信用金庫 藤枝東支店 普通預金 0301545 口座名義 社会福祉法人 藤枝市社会福祉協議会 会長 水野 明
現金払い	サービスを利用した月の翌月の末日（休業日の場合は直前の営業日）までに、現金でお支払いください。

※利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払わなければならない利用料等を3か月以上滞納し、さらに支払いの督促から30日間以内に支払われない場合には、サービス提供の契約を解除することがあります。

8. サービスの提供にあたって

- (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を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。
- (2) サービス提供は、介護予防サービス計画又は介護予防ケアプランに基づいて行います。なお、介護予防サービス計画又は介護予防ケアプランは、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (3) 訪問介護員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。
- (4) サービス提供を行う訪問介護員
サービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交代してサービスを提供します。
- (5) 訪問介護員の交替
 - ① 利用者等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等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、利用者等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。
- (6) サービス提供の際、訪問介護員等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

- ② 利用者等の金銭、預貯金通帳などの預かり
 - ③ 利用者等からの金銭、物品、飲食の授受
 - ④ 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を得ない場合を除く）
 - ⑤ その他利用者等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為
- (7) 当事業所は、学生の実習生を受け入れています。サービス時、同行訪問をさせて頂くことがありますので、ご理解をお願いします。

9. 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、利用者等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 事業者及び職員は、サービス提供をする上で知り得た利用者等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、職員に、業務上知り得た利用者等の秘密を保持させるため、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、職員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、利用者等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、利用者等の個人情報を用いせん。事業者は、利用者等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。 ② 事業者が管理する情報については、利用者等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行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者等の負担となります。）

10. 緊急時の対応について

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、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、家族等、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

11. 事故発生時の対応

サービス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、担当の地域包括支援センター（又は介護支援専門員）及び市町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。

なお、事業者は、次の損害賠償保険に加入しています。

保 険 会 社 名	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保 險 名	損害賠償責任保険

12. 心身の状況の把握

サービスの提供に当たっては、担当の地域包括支援センター（又は介護支援専門員）が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

13. 担当の地域包括支援センターとの連携

- ① サービスの提供に当たり、担当の地域包括支援センター（又は介護支援専門員）及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ② サービス提供の開始に際し、個別サービス計画の写しを、利用者等の同意を得た上で担当の地域包括支援センター（又は介護支援専門員）に速やかに送付します。

14. サービス提供の記録

- ① 事業者は利用者に対するサービス提供について、記録を作成します。
- ② 記録はサービス終了後5年間保管します。
- ③ 利用者等又は、その代理人の請求に応じてこれを閲覧、又は複写物を交付するものとします。

15. サービス利用のご相談・苦情等の受付について

- (1) 当事業所における苦情の受付及びサービス利用等のご相談(お客様相談係)

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け付けます。

お 客 様 相 談 係	苦情受付窓口担当者 福祉事業課長 菅沼 律子			
	T E L	054-643-3511	F A X	054-643-3544
受 付 時 間	毎週 月曜日～金曜日 8:30～17:15 (祝休日、年末年始は除く)			

※苦情解決責任者……(事務局長)齊藤 宏和

- (2) 行政機関その他苦情受付機関

藤枝市 地域包括ケア推進課 地域支援係	所 在 地	藤枝市岡出山1-11-1		
	T E L	054-643-3225	F A X	054-643-3506
	受付時間	月～金 8:30～17:15(祝休日、年末年始は除く)		
静岡県 国民健康保険 団体連合会	所 在 地	静岡市葵区春日2-4-34		
	T E L	054-253-5590	F A X	054-205-3315
	受付時間	月～金 9:00～17:00(祝休日、年末年始は除く)		

16. ハラスメント対策

職場におけるハラスメント防止に取り組み、訪問介護員が働きやすい環境作りを目指します。また、利用者等が事業所の訪問介護員に対して行う暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメント等の行為を禁止します。

17. 虐待防止の対策

事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、委員会の設置、指針を整備し、職員に周知するとともに研修を定期的に行います。また、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市に報告します。

18. 身体拘束等の対策

利用者又は他の利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体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。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、その他の必要な事項の記録を行います。

19. 感染症の予防及びまん延防止のための措置

感染症の予防及びまん延防止のため、委員会の設置、指針の整備を行い、職員に周知するとともに研修を実施します。

20. 業務継続計画(BCP)の策定

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の計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、職員に周知するとともに必要な研修及び訓練を定期的に行います。また、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。

介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービス提供開始にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要事項の説明をしました。

令和 年 月 日

事業所所在地 藤枝市岡部町内谷 1 4 0 0 - 1
事業所名称 社会福祉法人 藤枝市社会福祉協議会

説明者氏名 (印)

事業所所在地 藤枝市瀬戸新屋 8 3 番地の 6
名称 社会福祉法人 藤枝市社会福祉協議会
指定訪問介護事業所

私は、契約書及び本書面により、事業者から介護予防・日常生活支援総合事業第 1 号訪問事業についての重要事項の説明を受け、サービス提供の開始に同意しました。

利用者
(住所)
(氏名) (印)

代理人
(住所)
(氏名) (印)

利用者は、身体の状態等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私が利用者に代わってその署名を代筆しました。

代筆者(続柄)
(住所)
(氏名)