

# 川棚町社会福祉協議会

## 訪問介護事業・従前訪問介護相当サービス事業 重要事項説明書

《令和6年6月1日現在》

### 1. 事業者の概要

- (1) 法人名 社会福祉法人 川棚町社会福祉協議会  
(2) 法人所在地 長崎県東彼杵郡川棚町下組郷338番地57  
(3) 電話番号 0956-82-2121  
(4) 代表者氏名 会長 岬 常 春  
(5) 設立年月 昭和57年5月17日

※当法人が行っている他の介護保険事業

- ・「通所介護事業」、「従前通所介護相当サービス事業」【事業所番号 第4271200091号】
- ・「居宅介護支援事業」【事業所番号 第4271200075号】

### 2. 事業所の概要

(1) 事業所名及び所在地等

事業所名	川棚町社会福祉協議会 訪問介護事業所
所在地	長崎県東彼杵郡川棚町下組郷338番地57
介護保険指定番号	【第4271200075号】
	訪問介護（平成11年10月1日 長崎県指定） 従前訪問介護相当サービス（平成19年4月1日 川棚町指定）
サービスを提供する地域	川棚町の区域

(2) 事業所の職員体制

	常勤	非常勤	業務内容	計
管理者 (他事業所同職兼務)	1名		事業所の従事者の管理、調整業務の 実施状況の把握、その他の管理	1名
サービス提供責任者 (訪問介護員兼務)	2名		訪問介護の利用申し込みに係る調整 訪問介護計画の作成	2名
訪問介護員 (内常勤2名はサ責兼務、 非常勤1名は他事業所兼務)	3名	3名	訪問介護 従前訪問介護相当サービス	6名

(3) 営業時間

営業日	月曜日から土曜日（1月1日から3日は休業）
営業時間	午前8時30分～午後5時15分まで
サービス提供時間	午前7時30分～午後9時00分まで ※営業時間外利用ご希望の方はご相談ください

★緊急連絡電話 0956-82-2121

### 3. サービス内容

#### (1) 身体介護

- ①食事介助・・・食事の介助
- ②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）の介助
- ③排泄介助・・・排泄の介助、おむつ交換
- ④体位交換・・・体位の交換
- ⑤通院介助・・・通院の介助

#### (2) 生活援助（原則として、家族に対する援助は行いません。）

- ①調理・・・食事の用意
- ②掃除・・・居室の掃除  
(普段使用していない居室の掃除や庭の草取り等は出来ません)
- ③洗濯・・・衣類の洗濯
- ④買い物・・・日常生活に必要となる物品の買い物  
(預金・貯金の引き出しや預け入れは行いません。)

#### (3) その他

- ①介護相談・・・利用者または家族の介護に関する相談等

※従前訪問介護相当サービスは、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、例えば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。

### 4. 利用料金

#### (1) 訪問介護

○料金表 — 保険適用後の利用料（1割負担の場合）

身体介護（基本料金：1回あたり）		昼間（特定事業所加算Ⅱ/Ⅲ含む）	早朝・夜間（特定事業所加算Ⅱ/Ⅲ含む）
身体01	身体介護 20分未満	179円	224円
身体1	身体介護 20分～30分未満	268円	336円
身体2	身体介護 30分～60分未満	426円	532円
身1生1	身体介護 20分～30分未満 生活援助 20分～45分未満	340円	425円
身1生2	身体介護 20分～30分未満 生活援助 45分～70分未満	411円	515円
身2生1	身体介護 30分～60分未満 生活援助 20分～45分未満	497円	622円
生活援助（基本料金：1回あたり）		昼間（特定事業所加算Ⅱ/Ⅲ含む）	早朝・夜間（特定事業所加算Ⅱ/Ⅲ含む）
生活2	生活援助 45分未満	197円	246円
生活3	生活援助 60分未満	242円	303円

※昼間(8:00～18:00)、早朝(7:30～8:00)・夜間(18:00～21:00)となります。

※介護保険負担割合証の利用者負担割合が2割または3割となっている方は、月額金額合計にそれぞれ2または3を乗じた額となります。

※上表の料金設定の基本となる時間は実際のサービス提供時間ではなく、居宅サービス計画（ケアプラン）に定められた目安の時間を基準とします。

※やむを得ない事情で、かつ利用者の同意を得て2名で訪問した場合は、2名分の料金となります。

## (2) 従前訪問介護相当サービス

○料金表 — 保険適用後の利用料（1割負担の場合） 【月額料金となります】

区分	介護度	1週間当たりのサービスの提供回数	月額料金（定額）
訪問型独自サービス（Ⅰ）	要支援 1・2	週1回程度	1, 176円/月
訪問型独自サービス（Ⅱ）		週2回程度	2, 349円/月
訪問型独自サービス（Ⅲ）	要支援2	週2回を超える程度	3, 727円/月

※介護保険負担割合証の利用者負担割合が2割または3割となっている方は、月額合計金額にそれぞれ2または3を乗じた額となります。

※利用者の体調不良や状態の改善等により、介護予防サービス・支援計画書（ケアプラン）に定めた期日より利用が少なかった場合でも日割りでの減額はありません。

※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や月の途中で終了した場合は、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月途中に新規利用となる場合
- ②月途中に要介護から要支援に変更となった場合
- ③月途中に要支援から要介護に変更となった場合
- ④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

## (3) その他加算

介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）	所定単位数の24.5%を加算
----------------	----------------

※介護の現場で働く介護職員等に対して処遇改善を図るための環境整備や賃金改善に充てることを目的とした加算となります。

初回加算	200円/月
緊急時訪問加算（訪問介護の身体介護のみ）	100円/回

※初回加算とは、新規にサービスを利用された場合、または入院等で過去2ヶ月においてサービスを利用されてなく改めて利用される場合に限ります。

※緊急時加算とは、居宅サービスに位置付けられていない訪問介護(身体介護に限る)を、利用者または家族から要請を受け、ケアマネジャーと連携を図り必要と認めたとき、24時間以内に訪問介護を行った場合に限ります。

## (4) 料金の支払い方法

毎月10日までに利用料請求書をお渡しします。指定の口座に毎月26日までに請求額をご用意ください。27日に利用料を振替（引落し）いたします。振替確認後領収証を発行いたします。

## (5) 交通費

訪問介護員の派遣に要した交通費は無料です。

## (6) キャンセル料

キャンセル料は発生しません。急なキャンセルの場合は、至急ご連絡ください。

（連絡先 電話 0956-82-2121）

## (7) その他

- ① サービスを提供するために使用する、水道・ガス・電気等の費用は利用者のご負担になります。
- ② 特定の訪問介護員の指名はできません。
- ③ 訪問介護員の車両を利用した受診等の外出はできません。
- ④ 外出支援等にかかる交通費は利用者のご負担になります。
- ⑤ 利用者が不在（留守）中は訪問できません。
- ⑥ 医療行為は出来ません。

## 5. サービスの利用方法

### (1) サービスの利用開始

利用契約と同時に訪問介護計画を作成し、サービスの提供を開始します。

### (2) サービスの終了

#### ① 利用者の都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の1週間前までにお申し出ください。

#### ② 当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等、やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合があります。その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知いたします。

#### ③ 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても自動的にサービスを終了いたします。

- 利用者が介護保険施設等に入所した場合
- 利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合
- 利用者が死亡した場合

#### ④ その他

- 当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者や家族などに対して社会的通念を逸脱する行為を行った場合、または当事業所が破産した場合、利用者は文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了することができます。
- 利用者が、サービス利用料金の支払いを1ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず7日以内に支払わない場合、または利用者や家族などが当事業所や訪問介護員に対して本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合があります。

## 6. 当事業所の運営方針

- (1) 事業所の訪問介護員は、要介護者・要支援者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事の介護、その他の生活全般にわたる援助を行います。

- (2) サービスの実施にあたっては、保険者及び地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

## 7. 第三者評価の実施状況

実施状況の有無 : 無

## 8. 緊急時及び事故発生時の対応方法

- (1) サービスの提供中に容体の変化等があった場合は、速やかに利用者の家族等に連絡を行うとともに、利用者に対して応急処置、医療機関への搬送等必要な措置を講じます。また、賠償すべき事故が発生した場合に備え、損害保険に加入し、速やかにその対応を行います。但し、事業者には好意、過失がない場合はこの限りにありません。
- (2) 発生した事故は記録に残し、保険者、担当介護支援専門員へ報告を行います。
- (3) サービス従業者全員で利用者のケアに努めますが、自傷行為をはじめ利用者の予測不可能な行為によって発生した事故、損害については責任を負えませんでしたので予めご了承下さい。
- (4) 利用者の責任によって当事業所が損害を被った場合、利用者及びその家族は連帯して当事業所に対し、その損害を賠償するものとします。

## 9. 虐待防止に関する事項

- (1) 事業所は、利用者の人権擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じます。
  - ①虐待防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催。
  - ②虐待防止のための指針を整備する。
  - ③訪問介護員に対し虐待防止のための研修会を定期的実施する。
  - ④虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を置く。
  - ⑤その他の虐待防止のために必要な設置。
- (2) 事業所は、サービス提供中に、訪問介護員又は養護者(利用者の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保険者に通報いたします。

## 10. 身体的拘束

事業所は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下、「身体的拘束等」という。)は行わない。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、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を記録します。

### 11. 業務継続計画の策定等

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し本事業の継続的な実施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、業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 事業所は、訪問介護員に対し、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するように努めます。
- (3) 事業所は、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 2. 衛生管理等

(1) 事業所は、訪問介護員の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ます。

(2) 事業所は、事業所において感染症の発生、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じます。

- ①事業所における感染症予防及びまん延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、その結果について訪問介護員に周知徹底を図る。
- ②事業所における感染症予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- ③事業所において、訪問介護員に対し、感染症予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

## 1 3. サービス内容に関する苦情

(1) 訪問介護（従前訪問介護相当サービス）に関する相談・苦情および居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについての相談・苦情を承ります。

(担 当) 苦情解決責任者：管 理 者 山 本 喜 一  
苦情受付担当者：主任訪問介護員 塚 本 美由紀  
(受付時間) 毎週月曜日～土曜日 午前 8 時 3 0 分～午後 5 時 1 5 分  
0 9 5 6－8 2－2 1 2 1

- ①苦情解決担当者が苦情申し出の窓口として対応します。尚、相談にみえた利用者及びその家族のプライバシーと秘密の保持のため十分な配慮を行います。
- ②苦情受付担当者は苦情の内容及び苦情申立者の意向を確認、記録し、その内容を苦情解決責任者へ報告します。
- ③苦情解決責任者は、苦情の内容の報告を受け、その場で判断される事項について苦情申立者と協議し、解決を図ります。

(2) 当法人では、苦情解決第三者委員を選任し、「苦情解決委員会」において適切に苦情解決に努めます。尚、苦情解決第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。

### ◎苦情解決第三者委員

識 者 : 山口 誠実 (連絡先 0 9 5 6—8 2—4 2 7 2)  
識 者 : 田邊 悦子 (連絡先 0 9 5 6—8 2—3 8 5 8)

(3) 行政機関その他苦情受付機関

- ①川棚町役場長寿支援課 長寿介護係（地域包括支援センター）  
(受付時間) 毎週月曜日～金曜日 午前 8 時 3 0 分～午後 5 時 1 5 分  
0 9 5 6－5 9－5 8 8 3
- ②長崎県国民健康保険団体連合会  
(受付時間) 毎週月曜日～金曜日 午前 9 時 0 0 分～午後 5 時 0 0 分  
0 9 5－8 2 6－1 5 9 9

## 1 4. 秘密保持に関する対応

サービス提供をするうえで知り得た利用者およびその家族に関する情報を正

当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。また、利用者または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の個人情報を用いません。

#### 15. サービスの利用に関する留意事項

- (1) 地震、台風、大雪等の自然災害発生時等において、訪問介護員の交通手段及び生命に危険が及ぶ事態が予測される場合は、サービスを中止させていただきます。
- (2) 感染症の発生を予防または感染のリスクを防ぐ為、入出時の手洗い、マスク、使い捨て手袋等を使用させていただく場合があります。
- (3) 下記の行為は、ハラスメントに該当する可能性があり、サービスを中止させていただくことがありますので、ご理解・ご了承ください。

- ①暴力又は乱暴な言動、無理な要求

- 物を投げつける、刃物を向ける
- 怒鳴る、奇声、大声を発する
- 対象範囲外のサービスの強要

- ②セクシャルハラスメント

- サービス従業者の体を触る、手を握る
- 性的な言動 など