

重要事項説明書

1. 事業の目的と運営方針

ご契約者に対し、適正な訪問介護を提供することにより、状態の維持・改善を目的とし、目標を設定して計画的にサービスを提供いたします。

また、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

2. 当事業所の概要

(1) 提供できるサービスの種類と実施地域等

事業所名	訪問介護事業所 親孝行の里
所在地	群馬県太田市藪塚町3922番地
介護保険事業所番号	訪問介護 群馬県 1070501562
サービス提供実施地域	太田市の一部・桐生市の一部・みどり市の一部 伊勢崎市の一部

(2) 当事業所の職員体制

職種	資格	常勤	非常勤	登録	業務内容	計	
管理者		1(兼務)			管理業務全般	1	
サービス提供責任者	介護福祉士	1			コーディネーター	1	
事務職員		1(兼務)			事務処理全般	1	
サービス従事者	介護福祉士	3		1	介護サービスの提供	3	
	ヘルパー1級						
	ヘルパー2級			4			4

(3) サービスの提供日及び提供時間帯

月曜から土曜までの午前8時～午後6時までのサービスを提供致します。

※ 年始(1月1日～1月3日)を除きます。

(4) 事業所の営業日及び営業時間

月曜から金曜までの午前8時30分～午後5時30分までです。

※ 祝日・年末年始(12月29日～1月3日)を除きます。

※ 電話等により、24時間連絡がとれますのでご安心ください。

(5) 各種文書の閲覧について

当事業所の事業計画・財務内容・サービス提供記録・各種マニュアル等、閲覧できるよう設置してあります。閲覧をご希望の際はお申し付けください。

3. サービス内容

(1) 身体介護

- ・食事介助 … 食事動作ができない要介護状態にある人に対し、食事摂取等の援助をいたします。
- ・入浴介助 … ご契約者の居宅にて、入浴の見守り・介助等の支援を行います。
- ・排泄介助 … オムツ交換、採尿器や差し込み便器の介助、トイレ等への移動・動作の見守り、介助等の支援を行います。
- ・清拭 … 身体の清潔を保つため、全身又は部分的に身体を拭きます。
- ・体位交換 … 床ずれ防止のため、体の向きを換える援助等を行います。
- ・着脱介助 … 衣類の着脱の支援等を行います。
- ・整容 … 整容動作の支援等を行います。

(2) 生活援助

- ・買い物 … 日用品等の買い物代行を行ないます。
- ・調理 … ご契約者のための食事の調理・配膳・後片付け等の支援を行います。
- ・掃除 … 居室等の掃除・布団干し・日常生活用品等の整理整頓を行います。
※ 居室等とは、ご契約者が日常生活に使用している部屋・台所・トイレ・風呂場等です。
- ・洗濯 … 衣類の洗濯・乾燥・洗濯物の取り込み整理等の支援を行います。

(3) その他のサービス

介護相談や日常生活を営むうえでの困りごと・悩みの解決が出来るよう支援させていただきます。

4. 利用料金

(1) 基本単位数

区分	サービス提供時間	単位
生活援助2	20分以上45分未満	179単位
生活援助3	45分以上	220単位
身体介護1	20分以上30分未満	244単位
身体介護2	30分以上1時間未満	387単位
身体1生活1	身体介護20分以上30分未満 生活援助20分以上45分未満	309単位
身体1生活2	身体介護20分以上30分未満 生活援助45分以上70分未満	374単位

※ 介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担となります。

※ 前記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、ご契約者の居宅サービス計画(ケアプラン)に定められた目安の時間を基準とします。

※ やむを得ない事情により、ご契約者の同意を得て2人で訪問した場合は、2人分の料金となります。

(2) 加算料金

- ・初回加算：初回利用月、サービス提供責任者がサービスの提供または同行訪問した場合は200単位の加算が発生します。
 - ・緊急時加算：緊急で訪問介護（身体介護）利用の場合は、1回につき100単位の加算が発生します。
 - ・介護職員等特定処遇改善加算Ⅱ：介護職員の処遇の向上を行うために活用させていただいているものです。基本単位数を1ヶ月のご利用回数で掛け、初回・緊急時加算の単位数を足した値に22.4%を掛けた値となります。
- ※ 地域区分単価：合計単位数に対し太田市・伊勢崎市1単位＝10,21円、桐生市・みどり市1単位＝10円で計算します。
- ※ 利用料金は、基本単位数×利用回数+初回加算・緊急時加算に介護職員等特定処遇改善加算Ⅱを足し、地域区分単価で計算した金額の1割から3割です。

(3) 交通費

サービス提供実施地域については無料です。それ以外の地域の方は、訪問介護員が訪問するための交通費実費が必要となります。

事業所からの距離	料金
5km未満	500円
5km以上8km未満	800円
8km以上	1,000円

※ 交通費の支払いに関しては、事前に説明し、了承を得たうえで徴収させていただきます。

(4) キャンセル料

お客様のご都合でサービスを中止する場合、下記のキャンセル料がかかります。

内容	キャンセル料
ご利用の24時間前までにご連絡いただいた場合	無料
上記以外のご連絡及びご連絡がなかった場合	介護保険1割負担分

ただし、以下の場合には免責事由とみなしてキャンセル料はいただきません。

- ・ご契約者本人の病変・急な入院等のため介護サービスを必要としなくなった場合。
- ・ご家族の方に急を要する事態が発生し、キャンセルの連絡ができなかった場合。

(5) サービス提供にかかる光熱費等

ご契約者の居宅でサービスを提供するために使用する、水道・ガス・電気等の費用はご契約者のご負担となります。

(6) 利用料金の支払い方法

毎月中旬頃に発行される前月利用分の請求書に基づき、ご契約者様又は、ご家族・代理人様のご指定する群馬銀行口座からの口座振替とさせていただきます。詳細については以下の通りとなります。

取引銀行：群馬銀行（支店等は問いません）

取引口座：ご本人、ご家族等の口座は問いません

取引日：毎月25日（当日が土・日・祭日の場合は、翌営業日）

手数料：事業所負担（自己負担は発生しません）

5. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

- ・ 担当介護支援専門員、またはご自身、関係者の方が利用申し込みを行います。
- ・ 事業内容等の記載のある、重要事項の説明を受け、契約を締結します。
- ・ サービスの必要性、問題点等の課題分析のための、アセスメント面接を行います。
- ・ アセスメントの内容、担当介護支援専門員の作成する居宅サービス計画書を元に、訪問介護計画書を作成します。
- ・ 担当ケアマネージャーの開催するサービス担当者会議で、支援の方向性を定めます。
- ・ 同意を得た、訪問介護計画書の内容に沿って計画が実施されているか確認のため、月1回定期訪問に伺い、モニタリング面接を行います。
- ・ 状態等に合わせ、訪問介護計画の見直しを行います。

(2) サービスの終了

① ご契約者のご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1週間前までに文書でお申し出下さい。

② 当事業所の都合でサービスを終了する場合

- ・ 事業所は人員不足や事業縮小等の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ございます。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

以下の場合は、双方に通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・ ご契約者が介護老人保健施設以外の介護保険施設に入所した場合
- ・ 要介護認定区分が、非該当（自立）、要支援1、要支援2と認定された場合
- ・ ご契約者がお亡くなりになった場合

④ その他

- ・ ご契約者が正当な理由なく契約者負担金を3ヶ月以上滞納した場合には、事業者は文書により3日以上期間を定めてその期間内に滞納額の全額を支払わなければ、契約を解除する旨の催告を行うこともあります。
- ・ 訪問介護員に対して暴言や暴力、嫌がらせ、誹謗中傷、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があり、健全な信頼関係を築くことが出来ないと判断した場合は、サービス中止や契約を解除することもあります。

6. サービスの利用に関する留意事項

ご契約者は、「3. サービス内容」で定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。また、訪問介護員は、ご契約者に対し下記に該当する行為は行いません。

(1) 「直接ご契約者の援助」に該当しない行為

- ・ ご契約者以外のものに係る洗濯、調理、買物、布団干し
- ・ 主としてご契約者が使用する居室以外の掃除
- ・ 来客の応接（お茶・食事の手配等）
- ・ 自家用車の洗車、掃除等

(2) 「日常生活の援助」に該当しない行為

①訪問介護員が行わなくても日常生活に支障が生じないと判断される行為

- ・草むしり
- ・花木の水やり
- ・犬の散歩等ペットの世話等

②日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- ・家具、電気製品等の移動、修繕、模様替え
- ・大掃除、窓のガラス磨き、床のワックス掛け
- ・室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- ・植木の剪定等の園芸
- ・正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理等

(3) その他

- ・医療行為
- ・金銭等財産の預かり管理
- ・ご契約者等からの金銭や物品の授受

7. 感染症対策・非常災害対策

事業所は、感染症の対策や非常災害時及びその他緊急に備え必要な設備を備えるとともに、常に関係機関と連携を密にし、とるべき措置についてあらかじめ各計画書を作成し対応を行っています。

8. 緊急時の対応方法

事業所は、訪問介護のサービス提供中に、ご契約者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに家族、主治医等の関係者に連絡する等の処置を講じます。

9. 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、サービス提供中に訪問介護員又は養護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、速やかに担当ケアマネや保険者、警察等の関係機関に連絡する等の処置を講じます。

10. 身体拘束の禁止

原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束を行いません。

ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には、その態様及び時間、その際のご利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録します。

1 1. 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、家族・代理人、市町村、関係医療機関に連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録をし、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

事業所は、(株) 損害損保ジャパン 社会福祉施設総合損害補償「しせつの損害補償」に加入しております。

1 2. 身分証携帯義務

訪問介護員は、常に身分証を携行し、ご契約者等から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示いたします。

1 3. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

実施の有無、実施した場合、実施した直近の年月日、評価機関の名称、評価結果の開示状況をします。第三者評価の実施状況：無

1 4. サービスに関する苦情の受付について

(1) ご契約者からの苦情に対応する常設窓口

- ◇ 担当者 管理者 松場 敬一 (社会福祉法人 親孝行の里)
サービス提供責任者 登山 幸江 (訪問介護事業所)
- ◇ 電話番号 0277-78-1165
0277-78-1098 (直通)
- ◇ FAX 0277-78-1091

また、苦情受け付けボックスを1階事務所カウンターに設置しています。

(2) 市町村の窓口

- ◇ 太田市役所 長寿あんしん課
電話番号0276-47-1111
- ◇ みどり市役所 介護高齢課
電話番号 0277-76-2111
- ◇ 桐生市役所 健康長寿課
電話番号 0277-46-1111
- ◇ 伊勢崎市役所 介護保険課
電話番号 0270-24-5111

(3) 県の窓口

- ◇ 県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口
電話番号 027-290-1323

15. 個人情報保護に対する基本方針

社会福祉法人親孝行の里（以下「法人」という。）は、収集した契約者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わる者として重大な責務と考えます。

当法人が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取り扱いに努力するとともに、広く社会より信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言いたします。

記

1. 個人情報の適切な収集、管理、利用、開示、委託

- (1) 個人情報の収集にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の個人情報を収集し、利用目的を通知または公表し、その範囲内で利用します。
- (2) 個人情報の収集、利用、第三者提供にあたり、本人及びご家族等の同意を得ることとします。
- (3) 当法人が委託する医療・介護関係事業者は、業務の委託にあたり、個人情報保護法とガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督を行います。

2. 個人情報の安全性確保の措置

- (1) 当法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報保護に関する規程等を整備し、必要な教育を継続的に行います。
- (2) 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏洩、滅失、またはき損の予防及び是正等、安全対策に努めます。

3. 個人情報の開示、訂正、更新、利用停止、削除、第三者提供の停止等への対応

当法人は、本人が自己の個人情報について、開示、訂正、更新、利用停止、削除、第三者提供の停止等の申し出がある場合には、速やかな対応に努めます。

4. 苦情の対応

当法人は、個人情報の取り扱いに関する苦情に対し、誠意をもって適切かつ迅速な対応に努めます。

5. お問い合わせ

個人情報の取り扱いに関するお問い合わせ、ご意見、ご要望、苦情については、下記窓口にお申し出ください。

社会福祉法人 親孝行の里
管理課 0277-78-1165

令和2年1月1日
社会福祉法人 親孝行の里
理事長 笹川 和弘
施設長 松場 敬一

15. 個人情報の利用目的

社会福祉法人親孝行の里（以下「法人」という。）及び当法人が運営する事業所（（特養、短期、通所、居宅、軽費）を以下「各事業所」という。）では、契約者の尊厳を守り、安全管理に配慮する「個人情報保護に対する基本方針」の下、ここに利用目的を公表します。

I 契約者への介護サービス、その他サービスの提供に必要な利用目的

1 当法人が運営する各事業所内部での利用目的

- (1) 各事業所が利用者等に提供する介護サービス、その他サービス
- (2) 介護保険事務
- (3) 介護サービス、その他サービスの利用に係る各事業所の管理業務のうち次のもの
 - ① 入退居及びサービスの開始、中止等の管理
 - ② 会計、経理事務
 - ③ 事故及び緊急時等の報告連絡
 - ④ 当該契約者の診療等にあたり、主治医等への意見・助言を求める場合
 - ⑤ 当該契約者の介護・医療サービスの向上

2 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

- (1) 各事業所が契約者等に提供する介護サービス、その他サービスのうち次のもの
 - ① 契約者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - ② その他の業務委託
 - ③ 契約者の診療等にあたり、外部の医師の意見・助言を求める場合
 - ④ 家族等への心身の状況説明
- (2) 介護保険業務のうち次のもの
 - ① 保険事務の委託（一部委託を含む）
 - ② 審査支払機関へのレセプトの提出
 - ③ 審査支払機関又は自治体（保険者）からの照会への回答
- (3) 損害賠償保険等に係る保険会社等への相談及び届け出等

II 上記以外の利用目的

1 当法人の運営する各事業所内部での利用に係る利用目的

- (1) 各事業所の管理運営業務のうち次のもの
 - ① 介護サービス、その他サービスや業務の維持・改善の基礎資料
 - ② 各事業所等において行われる学生等の実習への協力
 - ③ 各事業所等において行われる事例研究等

2 他の事業者等への情報提供に係る利用目的

- (1) 各事業所の管理運営業務のうち次のもの
 - ① 外部監査機関、評価機関等への情報提供

なお、あらかじめ利用者本人、ご家族、代理人の同意を得ないで、利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはいたしません。

令和2年1月1日
社会福祉法人 親孝行の里
理事長 笹川 和 弘
施設長 松 場 敬 一

私、家族、代理人は書面に基づき前記重要事項の説明を受け、内容を理解し同意の上受領します。また、個人情報の利用についても説明を受け、必要最低限の範囲で使用、提供または、収集することに同意します。

令和 年 月 日

【 契約者 】

氏名： 印

住所：

電話：

【 家族・代理人 】

氏名： 印

住所：

電話：

続柄：

【 事業者 】

事業者名： 訪問介護事業所 親孝行の里

所在地： 群馬県太田市藪塚町3922番地

管理者： 松場 敬一 印

説明者： 印