

# 長泉町介護予防・生活支援サービス事業 訪問型サービス 重要事項説明書

社会福祉法人 聖家族の園

モク・オハナ訪問介護予防支援事業所

当事業所は介護保険の指定を受けています

(長泉町指定 第 2271300788 号)

当事業所の契約者に対して、事業所の概要やサービスの内容について説明いたします。

当事業のサービスの提供は、要支援1、要支援2、事業対象者と認定された方が対象となります。

## ☆☆目次☆☆

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 営業日及び営業時間
4. 相談・連絡先
5. 事業所の職員体制
6. 提供するサービスの内容
7. 提供するサービスの介護報酬料金、利用者負担額
8. 介護報酬料金、利用者負担、その他の費用の請求及び支払いについて
9. 訪問介護員の禁止事項
10. 個人情報保護について
11. 緊急時の対応について
12. 事故発生時の対応について
13. 虐待防止の為の措置に関する事項
14. 感染症及びまん延防止の為の対策と感染症発生時の対応への取り組み
15. 利用者等の要望、苦情の対応について

### 1. 事業者

事業者名称	社会福祉法人聖家族の園
所在地	静岡県駿東郡長泉町元長窪 888 番地 6 9
連絡先	電話：055-989-0250      ファックス：055-989-0252
代表者	理事長 杉山 好文
設立年月日	平成 4 年 4 月 10 日

### 2. 事業所の概要

事業所名称	モク・オハナ訪問介護予防支援事業所		
事業所の所在地	静岡県駿東郡長泉町下長窪 7 8 1 番地の 1		
管理者	山口 さな江		
電話番号	0 5 5 - 9 8 9 - 0 3 0 0		
F A X 番号	0 5 5 - 9 8 9 - 0 3 1 5		
指定年月日・事業所番号	平成 3 0 年 4 月 1 日	2 2 7 1 3 0 0 0 2 8	
通常の事業の実施地域	長泉町		
併設事業所	モク・オハナ通所介護事業所 モク・オハナ居宅介護支援事業所		
第三者評価の実施の有無	有 ・ (無)	実施した直近の年月日	なし
実施した評価機関の名称	なし	評価結果の開示状況	なし

### 3. 営業日及び営業時間

通常の営業日	月曜日から土曜日
通常の営業時間	午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分

※利用者の必要な支援の内容により、通常の営業日及び営業時間の訪問介護の提供についても相談に応じます。

#### 4. 相談・連絡先

電話での連絡 (通常の営業日・営業時間の場合)	モク・オハナ訪問介護事業所 電話055(989)0300
電話での連絡 (営業日・営業時間外の場合)	上記に連絡すると、法人本部がある「ながいずみホーム」に転送されます。
FAXでの連絡 (終日)	FAX055(989)0315

#### 5. 事業所の職員体制 ※指定訪問介護事業と共通

職	職務内容	人員数
管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業者及び業務の管理を一元的に行います。</li> <li>・従業者に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。</li> </ul>	1名
サービス提供責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問型サービスの利用申し込みに係る調整を行います。</li> <li>・サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報共有、関係機関との連絡調整を行います。</li> <li>・予防訪問サービス計画書を作成し、利用者及び家族に説明を行います。</li> <li>・訪問介護員に利用者の状況や予防訪問サービス計画書におけるサービス内容の周知を図ります。</li> <li>・利用者の状態や訪問型サービスの実施状況を把握します。</li> <li>・訪問型サービスの内容の変更が必要となった場合には予防サービス計画書を変更し調整します。</li> <li>・訪問介護員の業務管理を実施します。</li> <li>・訪問介護員に対する研修や技術指導を実施します。</li> <li>・その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。</li> </ul>	2名 ※1名は管理者と兼務
訪問介護員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予防訪問サービス計画書に基づき、サービスを提供します。</li> <li>・研修、技術指導を受けることで、介護技術の進歩に対応し、適切な技術をもってサービスを提供します。</li> <li>・サービス提供後、利用者の心身状況や生活の様子などについて、サービス提供責任者に報告します。</li> </ul>	5名

事務職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者からの通信連絡等に対応します。</li> <li>・介護給付費の請求事務を行います</li> </ul>	1名 ※兼務
------	---	-----------

(令和6年4月1日現在)

## 6. 提供するサービスの内容

### (1) サービス提供にあたって

- ・サービス提供に先立って、「介護保険被保険者証」に記載された内容及び「介護保険負担割合書」の記載内容を確認させていただきます。どちらもサービス提供において重要となりますので、変更があった場合はお知らせください。
- ・訪問型サービスは、利用者に係る地域包括支援センターの保健師及び居宅介護支援事業所（以下保健師等という）が作成する「介護予防サービス・支援計画書（ケアプラン）」に基づき、利用者や家族の意向を踏まえ、訪問型サービスの目標を達成するための「予防訪問サービス計画書」を作成します。なお、作成した「予防訪問サービス計画書」は、利用者や家族にその説明を行い、同意を得た上で交付しますのでご確認をお願いします。
- ・サービスの提供は「予防訪問サービス計画書」に基づいて行います。なお、「予防訪問サービス計画書」は、利用者の心身状況や意向の変化により、必要に応じて変更することができます。
- ・訪問介護員は、介護福祉士、実務者研修、介護職員初任者研修を修了した者です。
- ・訪問型サービスの実施ごとにサービスの内容等を記録表に記入し、サービスの終了時に利用者に確認を受けることとします。確認を受けた後、その控えを交付します

### (2) 訪問型サービスのサービス区分

訪問型サービスは、利用者の自宅における自立した生活を目標に、予防に重点を置いた支援を提供します。

サービス区分	内容
予防訪問サービス計画の作成	利用者に係る保健師等が作成した「介護予防サービス・支援計画書（ケアプラン）」に基づき、援助の目標に応じた具体的なサービス内容を定めた「予防訪問サービス計画書」を作成します。
身体に関する支援	食事摂取支援、入浴支援、排泄支援、更衣支援、移動・移乗支援、服薬支援、起床・就寝支援、体位変換支援、治療食など特別な調理、自立支援のための見守り援助
生活援助	(利用者の日常生活に必要な) 買い物、調理、掃除、洗濯など

7. 提供するサービスの介護報酬料金、利用者負担額

- ・介護保険が適用する料金を「介護報酬料金」、利用者が負担する料金を「利用者負担」とします。
- ・介護報酬料金は、サービス区分に定められた単位をもとに計算します。1単位の料金は地域ごとに定められています。  
当該地域の地域区分単価（7級地 1単位：10.21円）
- ・利用者は、利用者負担割合（介護保険負担割合書）にて、1割から3割の負担をします。

※介護報酬料金＝単位数×10.21円（1円未満の端数切り捨て）

※利用者負担＝介護報酬金額の利用者負担割合に応じた1割から3割（1円未満の端数繰り上げ）

(1) 訪問型サービス提供区分及び介護報酬料金、利用者負担額

- ・訪問型サービスは、利用するおおよその回数が定められ、訪問型サービスに係る介護報酬は1月毎の料金設定となります。

①利用するおおよその回数

認定区分	利用回数	サービス提供時間の目安
・事業対象者 ・要支援1 ・要支援2	週1回程度	1回の支援につき 45分から60分程度
・要支援2	週2回程度	
・要支援2	週3回程度	

②訪問型サービス介護報酬料金、利用者負担額

利用回数	単位数	介護報酬 料金	利用者負担		
			1割負担	2割負担	3割負担
週1回程度	1,176単位	12,006円/月	1,201円/月	2,402円/月	3,602円/月
週2回程度	2,349単位	23,983円/月	2,399円/月	4,797円/月	7,195円/月
週3回程度	3,727単位	38,052円/月	3,806円/月	7,611円/月	11,416円/月

## (2) 加算

加算は、通常の基本的サービス提供以外に事業所が特定の要件や体制を取得している場合や計画に基づき加算内容に係るサービスを提供した際に適用されます。

加算内容	単位数	介護報酬 料金	利用者負担		
			1割負担	2割負担	3割負担
※1 初回加算	200 単位	2,042 円	205 円	409 円	613 円

### ※1 初回加算（初回のみ算定）

初回の子防訪問サービス計画書を作成した月に、以下のいずれかの算定要件にて加算。

② サービス提供責任者が、自らサービスを提供した場合。

② サービス提供責任者が、サービスを提供する訪問介護員に同行する場合。

※介護職員処遇改善加算 I 245/1000

※介護職員特定処遇改善加算 I 63/1000

※訪問型訪問型ベースアップ加算

## (3) その他の費用

サービス提供に当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	利用者の別途負担となります。
通院や外出介助における訪問介護員等の公共交通機関等の交通費	実費相当を請求します。

## (4) キャンセル料

利用予定日の前にサービス利用の中止又は変更をすることができます。

この場合には、利用予定日の朝8時まで事業所に申し出てください。利用日の朝8時まで連絡がなく、サービス提供をキャンセルした場合は、以下のとおりキャンセル料をいただきます。ただし、利用者の体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料はいただきません。

キャンセルの時期	キャンセル料
ご利用日の朝8時までにご連絡いただけた場合	無料
ご利用日の朝8時までにご連絡がなかった場合	利用者負担金の10%の額

## 8. 介護報酬料金、利用者負担、その他の費用の請求及び支払いについて

上記「7. 提供するサービスの介護報酬料金、利用者負担額」に係る費用の額は、サービス提供ごとに計算し、月ごとの合計額により請求します。なお、当法人事業の他の居宅サービス等利用している場合には、合わせて請求いたします。請求書及び明細書を発送いたしますので、内容をご確認の上、請求書の支払い期日までに以下の方法でお支払いください。

### ①指定口座への振り込み

金融機関名	支店名	支店番号	指定口座番号	名義
静岡銀行	下土狩支店	248	0378688	ながいずみホーム 園長 杉山 好文 (3店とも同名義)
スルガ銀行	長泉支店	673	913685	
富士伊豆農業協同組合	長泉支店	051	135641	

\*振込手数料は利用者負担となります

### ②金融機関口座からの自動引き落とし

自動引き落とし手続きの完了まで期日を要します。

### ③事業所事務窓口にて現金でのお支払い

事業所の施設（モクオハナ）及び法人本部（ながいずみホーム）の事務所で支払いが可能です。但し、土日、祝日は事務部門が休みとなるため、支払いはご遠慮ください。

## 9. 訪問介護員の禁止事項

訪問介護員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ・医療行為とされること
- ・利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ・利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ・利用者以外へのサービスの提供  
例：同居家族等の利用者以外のものに係る家事支援、来客の応接など
- ・利用者の日常生活の範囲を超えたサービスの提供

例：大掃除、庭掃除、植木の剪定、花木の水やり、正月や節句などのための特別な調理、車の洗車、窓のガラス磨き、床のワックスがけ、ペットの散歩など

- ・利用者の通院や買い物など外出の際に、訪問介護の公用車や自家用車を使用すること
- ・利用者の居宅での飲食、喫煙、飲酒
- ・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）
- ・利用者又は家族に行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

#### 10. 個人情報保護について

- ・訪問型サービスの提供に必要とされる利用者及び家族の個人情報の収集及び使用は、『個人情報の使用に係わる同意』をもって承諾を得ます。また、知り得た個人情報が漏れることがないように、管理を徹底いたします。

#### 11. 緊急時の対応について

- ・利用者の病状の急変など、緊急を要する事態が生じたときは、サービスを中止し速やかに緊急連絡先や関係機関等への連絡調整など必要な措置を講じます。
- ・緊急時には、必ず緊急連絡先へ連絡しますので、確実に連絡がとれる連絡先の確保をお願いします。
- ・自然災害を含む緊急時の対応や連絡方法について、利用者および家族からの要望がある場合には、原則その内容に従って対応しますが、利用者の生命および安全を最優先とします。

#### 12. 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は、利用者の家族、利用者に係る地域包括支援センター、介護支援専門員、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、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。

#### 13. 虐待防止の為の措置に関する事項

- ①虐待防止の為の対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ります。



- ②虐待防止の為の指針を整備します。
- ③職員に対して虐待防止の為の研修を定期的を実施します。
- ④上記措置を適切に実施するための担当を置き、その担当は管理者とする。

14. 感染症及びまん延防止のための対策と、感染症発生時の対応への取り組み

事業所内の衛生管理、ケアにかかる感染対策を行い、感染症予防に努めます。感染症発生時の対応については、感染対策マニュアル事業継続計画（BCP）を整備し、定期的に研修及び訓練を行います。

15. 業務改善に向けた取り組み

事業所は感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続に提供できるよう業務継続に向けた計画の策定、研修の実施、訓練の実施を行います。

16. 利用者等の要望、苦情の対応について

(1) 当事業所における相談や要望、苦情の受付

提供した訪問型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窓口を設置します。

○苦情解決責任者

山口さな江（訪問型サービス 管理者）

電話 055（989）0300

FAX 055（989）0315

○苦情受付時間

月曜日から金曜日 ※祝祭日を除く 午前8時30分から午後5時30分

(2) その他苦情受付期間

サービスに関する苦情の受付は、保険者や国民健康保険団体連合会にも窓口が設置されています。

長泉町役場 長寿介護課	長泉町中土狩828 電話 055（989）5511 FAX 055（989）5515
静岡県国民健康保険団体連合会	静岡市春日2-4-34 電話 054（253）5590 FAX 054（252）3445

年 月 日

長泉町介護予防・生活支援サービス事業 訪問型サービスの提供につき、本書面に基  
づき重要事項の説明を行いました。

ながいずみホーム訪問介護予防支援事業所

説明者	職名	サービス提供責任者
	氏名	印

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け、長泉町介護予防・日常  
生活支援サービス事業 訪問型サービスの提供開始に同意しました。

利用者

住所

氏名

印

家族・代理人

住所

氏名

印