

訪問介護サービスにかかる重要事項説明書

1. 事業者の概要

事業所名称	みえなか農業協同組合
主たる事業所の所在地	三重県松阪市豊原町1043番地の1
代表者名	山本 清巳
電話番号	0598-28-2111（代表）

2. 事業の目的

組合員とその家族および地域住民に、訪問による介護サービスを提供することにより、安心して生活できる地域づくりをすすめることを目的とします。

3. 運営方針

- (1) 組合員とその家族および地域住民が要介護状態になった場合に於いても、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に配慮して、生活全般にわたる援助を行います。
- (2) 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスを提供します。
- (3) 地域福祉の向上のため、市町村、居宅介護支援事業所、他の居宅サービス事業者、その他保健・医療機関と密接に連携します。

4. 事業所の名称

事業所の名称	あいけあセンター
指定番号	2470506151
事業の種類	訪問介護事業
所在地	三重県津市白山町二本木728番地の1
電話番号	059-264-0033

5. 通常の事業の実施地域

本組合の地区である、旧久居市・一志町・白山町・美杉町とします。

6. 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日 国民の祝日、国民の休日、年末年始（12/31～1/3）は除く。
営業時間	8：30～17：00

7. サービス提供が可能な日と時間帯

サービス提供日	日～月
サービス提要時間	8：00～18：00 その他の時間は相談に応じて可能な限り対応します。

※人員都合で対応が出来ない場合があります。

8. 事業所の職員体制

管理者	鈴木 希恵
-----	-------

従業者の種類	員数	職務の内容
管理者	1名	事業に関する管理全般
サービス提供責任者	3名	サービスに関する全般
訪問介護員	12名	常勤2名 非常勤10名 利用者に対して必要な援助を行う
事務担当職員	1名	請求支払等事務全般
訪問介護員の内訳		
介護福祉士	8名	常勤 2名 非常勤 6名
実務者研修修了者 (旧ヘルパー1級)		常勤0名 非常勤0名
介護職員初任者研修修了者 (旧ヘルパー2級)	7名	常勤2名 非常勤 5名
その他		常勤0名 非常勤 0名

9. サービスの内容

- (1) 利用者の心身・生活の状況を調査し、利用者及びその家族と協議して訪問介護計画書を作成します。ただし、居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画にもとづくものとします。
- (2) 訪問介護計画書の作成にあたっては、その内容について利用者又は、その家族に対して説明し、同意をいただきます。また、作成した訪問介護計画書は利用者へに交付します。
- (3) 次のサービスより訪問介護計画書にもとづいて、サービスを提供します。

訪問介護

・身体介護		・生活援助
<input type="checkbox"/> 起床介助	<input type="checkbox"/> 入浴介助	<input type="checkbox"/> 調理
<input type="checkbox"/> 就寝介助	<input type="checkbox"/> 体位変換	<input type="checkbox"/> 洗濯
<input type="checkbox"/> 排泄介助	<input type="checkbox"/> 服薬介助	<input type="checkbox"/> 掃除
<input type="checkbox"/> 整容介助	<input type="checkbox"/> 移動介助	<input type="checkbox"/> 買物
<input type="checkbox"/> 食事介助	<input type="checkbox"/> 洗面	<input type="checkbox"/> 薬の受取り
<input type="checkbox"/> 衣類着脱	<input type="checkbox"/> 自立支援	<input type="checkbox"/> 衣類の入替え
<input type="checkbox"/> 清拭	<input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> その他 ()
通院等乗降介助	<input type="checkbox"/> 病院等への送迎介助	

- ① 訪問介護サービスは、あなたの要介護状態の軽減、もしくは悪化の防止になるよう、適切にサービスを提供します。
 - ② サービスの提供は、懇切丁寧に言い分りやすいように説明します。もし分からない事があったら、いつでも担当職員にご遠慮なく質問してください。
 - ③ 職員は、常に身分証明書を携帯していますので、必要な場合はいつでも、その提示をお求め下さい。
 - ④ 担当職員の変更
 - (イ) あなたはいつでも担当の訪問介護員の変更を申し出ることができます。その場合、訪問介護サービスの目的に反するなど変更を拒む正当な理由がない限り、変更の申し出に応じます。
 - (ロ) 当事業者は、担当の訪問介護員に正当な理由がある場合に限り、担当の訪問介護員を変更する事があります。
- (4) 訪問介護員の禁止行為
- 訪問介護員はサービス提供にあたって、次の行為は行いません。
- ① 医療行為(但し、医師法第17条、歯科医師法第17条及び保健師助産師看護師法第31条の規制の緩和あり)
 - ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳等の預かり、金銭の貸借など。
 - ③ 庭の草刈りや他の家族の食事の用意。
 - ④ その他利用者又は家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動。

10. サービスの利用料・費用等

(1) 利用料

介護保険サービスの利用者負担金は介護保険関係法令で定める介護給付費の負担額割合分(原則1割)をご負担して頂くこととなります。

※一定以上の所得者の方は負担額割合が2割・3割となります。

各サービスの利用料金について(別紙①)をご覧ください。

(2) 交通費

通常のサービス提供地域以外の場合のみ、実費相当額が必要です。

(3) 利用者負担額の支払

- ① 提供を受ける訪問介護サービスが、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用については、利用料全額をお支払いいただきます。
- ② 事業者は、あなたに対し、毎月25日までに、当月の利用内訳をサービス提供証明書として作成し、利用料請求領収書に添付し送付します。
- ③ 毎月の利用料は、月末締切の翌月25日支払いとし、原則として、契約者名義の当JA貯金口座より振替(貯金口座振替依頼書に基づく)させていただきます。

(4) キャンセル

- ① 利用者が訪問介護サービスをキャンセルする場合は、すみやかに当事業所までご連絡ください。
- ② 前々日までのキャンセル：無料
 - 前日のキャンセル : 利用者自己負担金の50%
 - 当日のキャンセル : 利用者自己負担金の100%

(5) 保険給付の請求のための証明書の交付

サービス提供証明書が必要な場合は、いつでも交付しますので、お申し付けください。

1 1. 事故発生時および緊急時の対応方法

- (1) 利用者に対する訪問介護サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村及び家族ならびに利用者に係る地域包括支援センター等に連絡して必要な措置を講じます。また、当該事故の状況及び事故に際して採った措置について記録します。
- (2) 事故の原因が事業者の責めに帰する場合は、所定の手続きを経て損害賠償を速やかに行います。
- (3) 事故発生後は、事故の起こった要因を十分に検討し、原因解明を行い再発防止に努めます。
- (4) サービス提供中に容態の急変・事故等が発生した場合、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

主治医 (かかりつけ医)	主治医氏名	
	連絡先	
ご家族	氏名	
	連絡先	

1 2. 秘密保持等

- (1) 従業員は、正当な理由がない限り、訪問介護サービスの提供にあたって知り得た秘密を漏らしません。
- (2) 従業員が退職後は、在職中に知り得た秘密を漏らす事がないように必要な措置を講じます。
- (3) 個人情報を用いる場合には、利用者及び利用者の家族の同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、個人情報を用いません。

1 3. 心身の状況の把握

指定訪問介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者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。

1 4. 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 指定通所介護の提供に当たり、居宅介護支援事業者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、この重要事項説明に基づき作成する「訪問介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。

1 5. 記録の整備

利用者に対する訪問介護の提供に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存します。

16. ハラスメント対策

事業者は、適切なサービス提供を確保する観点から、業務や職場において行われる性的な言葉又は優越的な関係を背景とした言葉であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するため、必要な措置を講じるものとします。

17. 高齢者虐待防止の対応

虐待防止に関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

相談窓口	TEL 059-264-0033	鈴木 希恵
------	------------------	-------

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 高齢者虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について 従業者に周知徹底を図っています。
- (2) 高齢者虐待防止のための指針の整備をしています。
- (3) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (4) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、これを市町村に通報します。

18. 身体的拘束等について

事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。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事前に契約者及びその家族へ十分な説明を行い、同意を得るとともに、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えない理由について記録します。

19. 衛生管理等

- (1) 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 事業所において感染症が発生し、まん延しないように次の措置を講じます。
 - ①事業所における感染症の予防及びまん延防止の為の対策を検討する委員会を開催し、その結果について従業員に周知します。
 - ②事業所における感染症の予防及びまん延防止の為の指針を整備しています。
 - ③感染症の予防及びまん延防止の為の研修及び訓練を実施します。

20. 業務継続計画の策定について

事業所は感染症や自然災害の発生時に、指定訪問介護支援事業を継続的に実施する為、及び非常時に早期業務再開を図る為、業務継続計画に従い必要な措置を講じます。また業務継続計画について職員に周知し、必要な研修及び訓練を実施します。

2 1. 相談窓口・苦情等申立先

(1) サービスに関する相談・苦情については、次の窓口にて対応します。

J A お客様相談コーナー	ご利用時間 月曜日～金曜日（祝日を除く） 午前 8 時 30 分～午後 5 時 責任者 加藤 隆司 ご利用方法 電話 059-264-0033 F A X 059-264-0034
津市役所 健康福祉部 介護保険課	ご利用時間 月曜日～金曜日（祝日を除く） 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分 ご利用方法 電話 059-229-3149
三重県国民保険団体連合会 介護保険課 苦情処理係	ご利用時間 月曜日～金曜日（祝日を除く） 午前 8 時 30 分～午後 5 時 ご利用方法 電話 059-222-4165 F A X 059-222-4166

(2) 利用者の苦情には、迅速かつ適切に対処し、苦情内容は記録します。

令和 年 月 日

私は、重要事項説明書及びサービス内容説明書の説明を受けました。

利用者

住 所 _____

氏 名 _____ 印

上記代筆者（代筆者を選定した場合）

住 所 _____

氏 名 _____ 印（続柄 _____）

説明者 所属事業所 あいけあセンター

氏 名 _____