

「指定第1号訪問事業」重要事項説明書

この「重要事項説明書」は、介護保険法、厚生労働省令、合志市条例等に基づき、（介護予防・日常生活支援総合事業） 第1号訪問事業サービス提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを次の通り説明します、

1 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 合志市社会福祉協議会
- (2) 法人所在地 合志市須屋 2251 番地 1 〒861-1102
- (3) 電話番号 096-242-7000 (FAX096-242-6635)
- (4) 代表者氏名 会 長 荒木 義行
- (5) 設立年月 平成 18 年 2 月 27 日

2 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定第1号訪問事業

- (2) 事業の目的

① 社会福祉法人合志市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が開設する合志市社協ホームヘルパーステーション（以下「本事業所」という。）は、第1号訪問事業の事業を行うものであり、要介護状態となった場合においても、その契約者が可能な限りその居宅において、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、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行うことを目的とする。

② 第三者評価の実施無し

- (3) 事業所の名称 合志市社協ホームヘルパーステーション
平成 30 年 4 月 1 日指定 4371600018 号
- (4) 事業所の所在地 合志市須屋 2251 番地 1 〒861-1102
- (5) 電話番号 096-242-7000 (FAX096-242-6635)
- (6) 管理者氏名 清水 琴美
- (7) 当事業所の運営方針

① 第1号訪問事業の提供に当たっては、第1号訪問事業計画に基づき、契約者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。

② 第1号訪問事業の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、契約者に対し、サービスの提供方法等について、介護技術の進歩に対応し親切的な介護技術をもってサービスの提供を行う。

③ 常に契約者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。

④ 正当な理由なく第1号訪問事業の提供を拒まない。

- (8) 開設年月 平成 30 年 4 月 1 日

3 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域 合志市

(2) 営業日及び営業時間

① 受付日 月曜日から土曜日（12/29 から 1/3 を除く。）

午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分

② サービス提供 月曜日から土曜日（12/29 から 1/3 を除く。）

午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分及び必要に応じて対応します。

4 職員の体制

当事業所では、契約者に対して第 1 号訪問事業を提供する職員として、指定基準を遵守して専門職員を配置しています。

5 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、契約者のご家庭に訪問し、サービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、(1) 利用料金が第 1 号事業支給費用基準額から支給される場合と (2) 利用料金の全額を契約者に負担いただく場合があります。

(1) 第 1 号訪問事業の支給の対象となるサービス（契約書第 4 条参照）

以下のサービスについては、利用料金の大部分が第 1 号事業支給費用基準額から支給されます。

〈サービスの概要と利用料金〉

① 身体介護 生活援助等

身体の保清等や調理、洗濯、掃除、買い物等日常生活上の支援を行います。

（ご家族の分は行いません。また、預金、貯金の引き出し預け入れ、振込み、払い込みなども行いません。）

② 上記のサービスは、例えば契約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、契約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。

③ サービスの実施頻度は、第 1 号訪問事業計画において、以下の支給区分が位置づけられ、1 週間あたりのサービス提供頻度が示されます。これを踏まえ、第 1 号訪問事業計画において具体的な実施日や実施内容等を定めます。

④ 契約者に対する具体的なサービスの実施内容、実施日、時間等は、第 1 号訪問事業計画がある場合には、それを踏まえたサービス計画に定められます。ただし、契約者の状態の変化、第 1 号訪問事業計画に位置付けられた目標の達成度等を踏まえ、必要に応じて変更することがあります。

⑤ 契約者の状態の変化等により、サービス提供量が、第 1 号訪問事業計画に定めた実施回数、時間数等を大幅に上回る場合には、居宅介護事業者と調整の上、支給区分の変更、第 1 号訪問事業計画の変更又は要支援認定の変更、要介護認定の申請の援助等必要な支援を行います。

＜サービス利用料金＞（契約書第 8 条参照）

- ① 利用料金は 1 回あたりの単位と 4 回、8 回、12 回以上のまとめた単位になります。
第 1 号訪問事業計画において位置づけられた支給区分によります。
- ② それぞれのサービスについて、利用料の額は第 1 号事業支給費用基準額の告示上になります。
- ③ 当月に限っては週の 1 回あたりの利用単価の変更は行いません。

第 1 号訪問事業	週 1 回程度 の利用（1 回当たり単位：287）	週 2 回程度 の利用（1 回当たり単位：287）	週 2 回程度 を超える利用（1 回当たり単位：287）
利用料金	1,176 円 (4 回、5 回)	2,349 円 (8 回、9 回)	3,727 円 (12、13 回)
	861 円（3 回）	2,009 円（7 回）	3,157 円（11 回）
	574 円（2 回）	1,722 円（6 回）	2,870 円（10 回）
	287 円（1 回）	1,435 円（5 回）	2,583 円（9 回）

※介護職員処遇改善加算・初回加算を加算させていただきます。

- ④ 訪問介護養成研修 3 級課程（ヘルパー 3 級）修了者によるサービスについては、利用料金の 20% が割り引かれます。1 ヶ月に 1 回でも 3 級ヘルパーによるサービス提供があった場合には月の利用料全体から 20% が割り引かれます。
- ⑤ 契約者がまだ要支援認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要支援認定を受けた後、自己負担額を除く金額が第 1 号事業支給費用基準額から払い戻されます（償還払い）。また、第 1 号訪問事業計画が作成されていない場合も償還払いとなります。
- ⑥ 第 1 号訪問事業の支給額に変更があった場合、変更された額に合わせて、契約者の負担額を変更します。

- (2) 第 1 号訪問事業の支給対象とならないサービス（契約書第 5 条、第 8 条参照）
以下のサービスは、利用料金の全額が契約者の負担となります。

＜サービスの概要と利用料金＞

① 複写物の交付

契約者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

② 経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合、事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う2か月前までにご説明します。

(3) 利用料金のお支払い方法（契約書第8条参照）

前記（1）、（2）の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月末日までに金融機関口座からの自動引き落としでお支払い下さい。

〔郵便局の場合〕

毎月、15日までに前月分の請求をいたしますので、18日に当事業所指定の口座（郵便局）引き落とし（再振25日）を実施します。

〔郵便局以外の金融機関〕

毎月、15日までに前月の請求をいたしますので、26日に当事業所指定の口座（肥後銀行、熊本銀行、熊本信用金庫、九州労働金庫、菊池地域農協）引落としを実施します。

郵便局以外の金融機関は、下記の振込手数料がご利用者負担として発生します。

引落とし口座	手数料	振込手数料	引落日
郵便局	0円	事業所負担	18日・25日
肥後銀行	121円	契約者負担	26日
熊本銀行 熊本信用金庫 九州労働金庫 菊池地域農協	143円	契約者負担	26日

〔現金払いの場合〕

月末までにサービス提供責任者が受け取る。

※入金確認後、（金融機関の場合は翌月後半に）領収書を発行します。

(4) 利用の中止、変更、追加（契約書第9条参照）

① 利用予定日の前に、契約者の都合により、サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者申し出て下さい。

② サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況により契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

6 サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行う訪問介護員

サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。

(2) 訪問介護員の交替（契約書第6条参照）

① 契約者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当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、契約者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契約者及びその家族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。

(3) サービス実施時の留意事項（契約書第7条参照）

① 定められた業務以外の禁止

契約者は「5 当事業所が提供するサービス」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。

② サービスの実施に関する指示・命令

サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、事業者はサービスの実施にあたって契約者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

③ 電化製品の取扱いについて

ご家庭にある電化製品は、大切に取り扱いますが、万一の故障の際は、以下の取扱いとさせていただきますので予めご了承ください。

ア 本会従業員の過失による故障が明らかなきは、本会負担により修理もしくは代替品の提供を致します。

イ 通常の使用により故障したときは、当該電化製品の保証書等に記載された保障期間内に限り、保証されなかった費用に関しては本会が負担をします。

ウ 保証書がない電化製品や購入日から1年以上経過した電化製品の故障に関しては、契約者のご負担となります。

④ その他備品等の破損について

使用させていただく備品等については、経年劣化や使用頻度などにより消耗具合がそれぞれ異なります。使用備品等の耐用年数や消耗具合などを勘案の上、負担の割合については個別にご協議させていただきます。

⑤ 鍵の預かりについて

原則、預かりは出来かねますが、やむを得ない事情の利用者については、「預かり証」を発行して対応させていただきます。

⑥ 金銭管理について

日常生活費及び契約者の申し出事項に関して、介護計画書に定める範囲内で金銭出納帳を作成し、金銭の管理を行わせていただきます。

(4) 訪問介護員の禁止行為（契約書第13条参照）

訪問介護員は、契約者に対するサービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

①医療行為

②契約者もしくはその家族等からの金銭又は高価な物品の授受

③契約者の家族等に対するサービスの提供

④ご契約者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動

⑤その他契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為

(5) サービス提供責任者

サービス提供責任者は契約者からのサービス利用申込みに関する調整や第 1 号訪問事業計画書の作成などはじめ、次のような業務を担当します。利用にあたって疑問点やご心配な点及びサービス内容を変更したい時には、サービス提供責任者にお気軽にお尋ねください。

＜サービス提供責任者の業務＞

- ① サービスの利用の申込みに関する調整
- ② 契約者の状態の変化やサービスに関する意向の定期的な把握
- ③ 居宅介護支援事業者等との連携（サービス担当者会議への出席等）
- ④ 訪問介護員への援助目標、援助内容に関する指示
- ⑤ 訪問介護員の業務の実施状況の把握
- ⑥ 訪問介護員の業務管理
- ⑦ 訪問介護員の研修、技術指導
- ⑧ その他サービス内容の管理に関する必要な業務

7 事故発生時の対応

- (1) 最善の処置
- (2) 責任者への報告
- (3) 契約者及び家族への説明
- (4) 契約者及び家族への損害賠償
- (5) 事故記録と報告

8 苦情の受付について（契約書第 22 条参照）

(1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

- ① 苦情受付窓口 （管理者） 清水 琴美
- ② 苦情解決責任者 （事務局長） 齋藤 正治
- ③ 受付期間 月～金曜日（祝日及び 12/29～1/3 を除く。）

8 時 30 分～17 時 30 分

(2) 行政機関その他苦情受付機関

合志市役所 高齢者支援課 介護保険班	所在地 合志市竹迫 2 1 4 0 電話番号 0 9 6 - 2 4 8 - 1 1 1 1 受付時間 8 時 3 0 分～1 7 時 1 5 分
国民健康保険団体連合会 介護保険課	所在地 熊本市東区健軍 2 丁目 4 番 10 号 電話番号 0 9 6 - 3 6 5 - 0 8 1 1 受付時間 9 時 0 0 分～1 7 時 0 0 分

本県社会福祉協議会 福祉サービス運営適正委員会	所在地 熊本市中央区南千反畑町 3-7 電話番号 0 9 6 - 3 2 4 - 5 4 7 1 受付時間 9 時 0 0 分 ~ 1 7 時 0 0 分
第三者委員	高鷹裕一 TEL090-1347-1532 坂本政誠 TEL090-4773-3711