

**介護予防・日常生活支援総合事業  
第1号訪問事業（介護予防訪問介護相当サービス）重要事項説明書**

あなた（利用者）に対するサービスの提供開始にあたり、事業者があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

**1 事業者（法人）の概要**

事業者名称	社会福祉法人 本部町社会福祉協議会
代表者氏名	会長 喜納 明美
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	沖縄県国頭郡本部町字大浜881番地の4 (0980-47-6655)
法人設立年月日	昭和47年4月27日

**2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について**

**(1) 事業所の所在地等**

事業所名称	本部町社協指定訪問介護事業所
サービスの種類 事業者番号	第1号訪問事業（介護予防訪問介護相当サービス） 沖縄県4771500016号
事業所所在地	沖縄県国頭郡本部町字大浜881番地の4
管理者	伊是名 初美
連絡先	0980-47-6699
FAX番号	0980-47-6701
事業所の通常の 事業の実施地域	本部町区域

**(2) 事業の目的及び運営の方針**

事業の目的	要支援状態にある利用者に対し、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、介護予防サービスを提供することを目的とします。
運営の方針	利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこととする。

**(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間**

相談受付日	月～金（祝祭日、慰霊の日、12月29日～1月3日を除く）
相談受付時間	8時30分～17時30分

## (4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	年中無休（天災やその他やむを得ず業務を遂行できない日を除く）
サービス提供時間	7時00分～21時00分

## (5) 事業所の職員体制

職	職 務 内 容	人 員 数
管 理 者	1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 2 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。	常勤兼務 1 名
サ ー ビ ス 提 供 責 任 者	1 介護予防訪問介護相当サービス（以下「サービス」という。）の利用の申込みに係る調整を行います。 2 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握します。 3 サービス担当者会議への出席等により、地域包括支援センター又は同センターより介護予防ケアマネジメントの業務を受託している居宅介護支援事業者（以下「地域包括支援センター等」という。）と連携を図ります。 4 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達します。 5 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 6 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。 7 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 8 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。 9 利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、サービスの提供を行う期間等を記載した介護計画書を作成します。 10 介護計画書の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。 11 介護計画書の内容について、利用者の同意を得たときは、介護計画書を利用者に交付します。 12 介護計画書に基づくサービスの提供の開始時から、当該介護計画書に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回は、当該介護計画書の実施状況の把握（「モニタリング」という。）を行います。 13 上記のモニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて介護計画書の変更を行います。	常勤兼務 2 名
訪 問 介 護 員	1 介護計画書に基づき、介護予防訪問介護相当サービスを提供します。 2 サービス提供後、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。 3 サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受けます。 4 サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けます。	常 勤 2 名 非常勤 5 名

### 3 提供するサービスの内容及び費用について

#### (1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サ ー ビ ス の 内 容
介護計画書の作成	利用者に係る地域包括支援センター等が作成した介護予防ケアマネジメントサービス計画書に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた介護計画書を作成します。
食事介助	食事の介助を行います。
入浴介助	入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
特段の専門的配慮をもって行う調理	医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食（腎臓食、肝臓食、糖尿食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓食、高脂血症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食等）の調理を行います。
更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います。
体位変換	床ずれ予防のための、体位変換を行います。
移動・移乗介助	室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。
服薬介助	配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
起床・就寝介助	ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います。
自立生活支援のための見守りの援助	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 利用者と一緒に手助けしながら行う調理（安全確認の声かけ、疲労の確認を含みます。）を行います。</li> <li>○ 入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含みます。）を行います。</li> <li>○ ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心に必要な時だけ介助）を行います。</li> <li>○ 移動時、転倒しないように側について歩きます。（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る）</li> <li>○ 車イスでの移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選べるよう援助します。</li> <li>○ 洗濯物をいっしょに干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。</li> </ul>
買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
調理	利用者の食事の用意を行います。
掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
洗濯	利用者の衣類等の選択を行います。

(2) 介護予防訪問介護相当サービス従業者の禁止行為

従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 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
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等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）
- ⑧ その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額について

1週当たりの標準的な回数を定める場合（1月につき）

サービスの内容	基本料金料(10割)	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)	利用者負担 (3割)
1週に1回程度の場合	11,760円／月	1,176円	2,352円	3,528円
1週に2回程度の場合	23,490円／月	2,349円	4,698円	7,047円
1週に2回を超える程度の場合	37,270円／月	3,727円	7,454円	11,181円

1月当たりの回数を定める場合（1回につき）

サービスの内容	基本料金料(10割)	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)	利用者負担 (3割)
標準的な内容の訪問型サービス	2,870円／回	287円	574円	861円
生活援助 20分以上45分未満	1,790円／回	179円	358円	537円
生活援助 45分以上の場合	2,200円／回	220円	440円	660円
短時間の身体介護	1,630円／回	163円	326円	489円

加 算	利用料	利用者 負担額 1割	利用者 負担額 2割	利用者 負担額 3割	算定回数等
初 回 加 算	2,000円	200円	400円	600円	初回のみ
処 遇 改 善 加 算（Ⅲ）	月額総単位数 ×18.2%	左記の1割			月の介護報酬総単位数

◇ 新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算します。

◇ 事業給付として不適切な事例への対応について

(1) 次に掲げるように、事業給付として適切な範囲を逸脱していると考えられるサービス提供を求められた場合は、サービス提供をお断りする場合があります。

① 「直接本人の援助」に該当しない行為

主として家族の利便に供する行為又は家族が行うことが  
適当であると判断される行為

- ・ 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- ・ 主として利用者が使用する居室等以外の掃除
- ・ 来客の応接（お茶、食事の手配等）
- ・ 自家用車の洗車・清掃 等

② 「日常生活の援助」に該当しない行為

訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに  
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

日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- ・ 家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
- ・ 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
- ・ 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

(2) 事業給付の範囲外のサービス利用をご希望される場合は、介護予防支援事業者又は市町村に連絡した上で、ご希望内容に応じて、市町村が実施する軽度生活援助事業、配食サービス等の生活支援サービス、特定非営利活動法人（NPO法人）などの住民参加型福祉サービス、ボランティアなどの活用のための助言を行います。

(3) 上記におけるサービスのご利用をなさらず、当事業所におけるサービスをご希望される場合は、利用者の全額自己負担によってサービスを提供することは可能です。なおその場合は、介護予防ケアマネジメントサービス計画の策定段階における利用者の同意が必要となることから、地域包括支援センター等に連絡し、介護予防ケアマネジメントサービス計画の変更の援助を行います。

#### 4 その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は (1) 事業所から片道 10 キロメートル未満・・・無料 (2) 事業所から片道 10 キロメートル以上・・・1 キロメートルにつき 20 円	
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。	
	利用予定前の前日までにご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	利用予定日の前日までにご連絡のない場合 (身体介護・生活介護共に訪問予定 1 回につき)	¥ 1, 1 0 0
※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。		
③ サービス提供に当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（お客様）の別途負担となります。	
④ 通院・外出介助におけるヘルパーの公共交通機関等の交通費	実費相当を請求いたします。	

#### 5 利用料、利用者負担額その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額その他の費用の請求方法等	ア 利用料、利用者負担額及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 1 5 日までに利用者あてお届け（郵送）します。
② 利用料、利用者負担額その他の費用の支払い方法等	ア 利用明細を確認のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア) 事業者指定口座への振り込み (イ) 利用者指定口座からの自動振替 (ウ) 現金支払い イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。 (医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。)

※ 利用料利用者負担額及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 2 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

#### 6 相談窓口について

訪問介護についての苦情等は、右の相談担当者までご相談下さい。	ア 相談担当者氏名：管理者 伊是名 初美 イ 連絡先電話番号：0980-47-6699 同ファックス番号：0980-47-6701 ウ 受付日及び受付時間：月～金（祝祭日を除く） 8時30分～17時
--------------------------------	---

## 7 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に、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 伊是名 初美
-------------	------------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 介護相談員を受入れます。
- (6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、これを市町村に通報します。

## 8 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
② 個人情報の保護について	<p>① 事業者は、利用者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ぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。</p> <p>② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）</p>

## 9 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師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。

## 10 事故発生時の対応方法について

利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る地域包括支援センター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。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名：日本興亜損害保険株式会社 保 険 名：社協の保険
-----------------------------------

## 11 身分証携行義務

訪問介護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

## 12 心身の状況の把握

サービスの提供に当たっては、地域包括支援センター等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。

## 13 地域包括支援センター等との連携

- ① サービスの提供に当り、地域包括支援センター等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「介護計画書」の写しを、利用者の同意を得た上で地域包括支援センター等に速やかに送付します。

## 14 サービス提供の記録

- ① サービスの実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス提供完結の日から5年間保存します。
- ② 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

## 15 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 サービス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。

## 16 サービス提供に関する相談、苦情について

### (1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した訪問介護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の窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）



イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

- ・ 苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
- ・ 管理者は、訪問介護員に事実関係の確認を行う。
- ・ 相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い時下の対応を決定する。
- ・ 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。

## (2) 苦情申立の窓口

<b>【事業者の窓口】</b> (本部町社会福祉協議会)	所在地：本部町字大浜 881 番地の 4 電話番号：0980-47-6699 FAX 番号：0980-47-6701 受付時間：月～金（土日、祝祭日は除く） 8時30分～17時30分 受付窓口：管理者 伊是名 初美
<b>【市町村の窓口】</b> (本部町役場福祉課 介護保険係)	所在地：本部町字東 5 番地 電話番号：0980-47-2165 FAX 番号：0980-47-2185 受付時間：月～金（土日、祝祭日は除く） 8時30分～17時15分
<b>【公的団体等の窓口①】</b> 沖縄県社会福祉協議会 沖縄県福祉サービス運営適正化委員会	所在地：那覇市首里石嶺町 4-373-1 電話番号：098-882-5704 FAX 番号：098-882-5714 受付時間：8時30分～17時
<b>【公的団体等の窓口②】</b> 沖縄県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口	所在地：那覇市西 3 丁目 14 番 18 号 電話番号：098-860-9026 FAX 番号：098-860-9026 受付時間：8時30分～17時
<b>【公的団体等の窓口③】</b> 沖縄県介護保険広域連合 (計画推進課 指導係)	所在地：読谷村字比謝 55 番地 比謝 55 複合施設 2 階 電話番号：098-911-7502 FAX 番号：098-911-7506 受付時間：8時30分～17時15分