

指定訪問介護及び藤崎町介護予防・日常生活支援総合事業

訪問型サービス（第一号訪問サービス）重要事項説明書

1 藤崎町社協ホームヘルプサービスセンターの概要

令和7年4月1日現在

(1) 提供できる居宅サービスおよび藤崎町介護予防・日常生活支援総合事業の種類と地域

事業 者 名	社会福祉法人藤崎町社会福祉協議会
事業 者 所 在 地	青森県南津軽郡藤崎町大字常盤字富田70-1
事業 者 電 話 番 号	0172-65-2056
事業 所 名	藤崎町社協ホームヘルプサービスセンター
事業 所 所 在 地	青森県南津軽郡藤崎町大字常盤字富田70-1
事業 所 電 話 番 号	0172-65-2056
事業 所 電 番 号	○訪問介護 (指定事業所番号 0272300393) ○藤崎町介護予防日常生活支援総合事業訪問型サービス (第1号訪問事業)
・その他のサービス	○通所介護 (指定事業所番号 0272300385) ○藤崎町介護予防日常生活支援総合事業通所型サービス (第1号通所事業)
サービスを提供できる地域 ※	藤崎町

※上記地域以外にお住まいの方でもご希望の方はご相談ください。

(2) 当事業所の職員体制

職 名	資 格	常勤	非常勤	兼務の別	合計	業 務 内 容
管 理 者 (通所介護 兼務)	介護福祉士	1名	0名	デイサービス センター所長	1名	業務の管理
サ ー ビ ス 提 供 責 任 者	介護福祉士	2名	0名	介護 従事者	2名	利用調整・技術指導
介護従事者	介護福祉士	0名	3名	無	3名	入浴・排泄・食事等の生活全般にわたる援助
介護従事者	ヘルパー2級	0名	1名	無	1名	
計		3名	4名		7名	

(3) サービスの提供時間

月曜日～土曜日（祝祭日） 8:00～16:50

2 当事業所の特徴等

(1) 運営方針

- ① 指定訪問介護及び藤崎町介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービス「第1号訪問事業」（以下「訪問型サービス」という。）は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
- ② 事業者自らその提供する指定訪問介護及び訪問型のサービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
- ③ 指定訪問介護又は訪問型サービスの提供に当たっては、訪問介護計画又は介護予防訪問介護計画又は訪問型サービス個別サービス計画に基づき、利用者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行う。
- ④ 指定訪問介護及び訪問型サービスの提供に当たる従業者は、指定訪問介護及び訪問型サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
- ⑤ 指定訪問介護及び訪問型サービスにおいては、介護予防訪問介護計画の作成後は、当該介護予防訪問介護計画の実施状況の把握（モニタリング）を行い、モニタリング結果を指定介護支援事業所に報告するものとする。
- ⑥ 指定訪問介護及び訪問型サービスの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
- ⑦ 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等に的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行うものとする。
- ⑧ 感染症の発生及びまん延等の対策を強化するために、委員会の開催、感染症対策のための指針整備、研修や訓練（シュミレーション）の実施等を行う。
- ⑨ 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的に提供できる体制を構築するために、業務継続に向けた計画等の策定、研修や訓練（シュミレーション）の実施等を行う。
- ⑩ 認知症への対応力を向上させるため、認知症に係る取り組みや研修の受講等を行い、その内容について介護情報公表制度において公表する。
- ⑪ 利用者の人権の擁護、虐待の防止のための措置を講じるために、虐待の発生又はその再発を防止するための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るとともに、虐待防止のための指針を整備する。また、従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施するとともに、措置が適切に実施するために担当者を置く。
また、利用者または他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除いて、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為については行いません。
*やむを得ず身体拘束を行う場合は必要な要件が満たされているか十分に関係者で検討し訪問介護計画書へ身体拘束の態様及び時間、緊急やむを得ない理由を明記します。また、定期的にその必要性について検討するものとする。
- ⑫ 職場環境の改善を図るために、ハラスメント対策を強化するとともに、ハラスメントを防止するための方針の明確化等、必要な措置を講じる。

(2) サービス利用のために

事 項	備 考
ホームヘルパーの変更	変更を希望される方は、お申し出ください。
従業員への研修の実施	年 1 回 研修参加を実施しております。
サービスマニュアル	サービスマニュアルに添った適切なサービスを提供します。

3 サービス内容

(1) 訪問介護（要介護 1～5 の方）

①身体介護

- ・食事介護・・・摂取介助、特別な配慮をした調理
- ・入浴介護・・・清拭、部分浴、全身浴
- ・排せつ介護・・・トイレ誘導、ポータブルトイレ利用、おむつ交換
- ・その他の介護・・・服薬の手助け、口腔ケア、更衣介助、身だしなみを整える、通院や外出の介助

②生活援助（要介護 1～5 の方）

- ・買い物・・・日常品等の買い物代行
- ・調理・・・調理、下ごしらえ、配膳、片付け
- ・洗濯・・・洗濯、乾燥、取り入れ
- ・掃除・・・掃き掃除、拭き掃除、ゴミ処理
- ・その他・・・ベッドメイク、衣類の整理

③町総合事業・訪問型サービス（要支援 1、2 の方）

- ・利用者が自力で困難な行為について手助けします。

※サービス提供できないこと

- ・来客の応接、ペットの世話、留守番、草むしりや花木の手入れ、自家用車の洗車や清掃、家具や電気器具の移動・修繕、室内外の家屋の修理、利用者以外のための家事、金銭貴重品の取り扱い、医療行為、嗜好品（酒・たばこ等）の買い物

4 利用料金

(1) 利用料

介護保険からの給付サービスを利用する場合は、原則として基本料金（料金表）の一割です。
ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は、全額負担となります。

① 訪問介護【基本料金ー通常時間帯】 ＊下記値段は一割の表示です。

身体介護	身体 1 (～29 分)	身体 2 (30 分～60 分)	身体 3 (61 分～90 分)	1 時間以降 30 分増すごとに
	268 円	426 円	624 円	90 円を追加
身体介護に 引き続き 生活援助	身体 1 生活援助 20 分以上	身体 2 生活援助 20 分以上	身体 3 生活援助 20 分以上	
	生活援助 20 分以上 340 円	生活援助 20 分以上 497 円	生活援助 20 分以上 695 円	
	生活援助 45 分以上 411 円	生活援助 45 分以上 569 円	生活援助 45 分以上 767 円	
	生活援助 70 分以上 483 円	生活援助 70 分以上 640 円	生活援助 70 分以上 838 円	
生活援助	20 分未満	20～45 分未満	45 分以上	
	算定なし	197 円	242 円	
通院等乗降介助	1 回（片道）につき 107 円			
初回加算	200 円／月 サービス提供責任者が、初回もしくは初回訪問の属する月に自ら訪問介護を行った場合、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。			
緊急時訪問 介護加算	100 円／回 利用者やその家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者がケアマネジャーと連携を図り、ケアマネジャーが必要と認めたときに、サービス提供責任者又はその他の訪問介護員等が居宅サービス計画にない訪問介護（身体介護）を緊急に行った場合。			

※上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、お客様のケアプランに定められた時間を基準とします。

※やむを得ない場合で、かつ、お客様の同意を得て 2 人で訪問した場合は、2 人分の料金となります。

＊介護保険負担割合証が 2 割表記になっている方はご利用料金が 1 割表記の倍になります。

②介護予防・町総合事業訪問型サービス【基本料金 1 月につき】

＊下記値段は一割表示となっています。

ア 週 1 回の利用の場合 1,176 円／月

イ 週 2 回の利用の場合 2,349 円／月

ウ 週 2 回を越えての利用の場合 3,727 円／月 （※要支援 2 の方に限り利用可）

＊介護保険負担割合証が 2 割表記になっている場合はご利用料金が 1 割表記の倍になります。

※ 特定事業所加算(Ⅱ)について

所定単位数の 10%の加算を頂戴しております。

＜体制要件＞

- ① すべての訪問介護員等に対して個別の研修計画を作成し、研修を実施又は実施を予定している事。
- ② 利用者に関する情報、サービス提供に当たっての留意事項の伝達又は訪問介護員等の技術指導を目的とした会議を定期的を開催する事。
- ③ サービス提供責任者が訪問介護員等に利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始し、終了後、適宜報告を受けている事。
- ④ すべての訪問介護員等に対し、健康診断等を定期的実施している事。
- ⑤ 緊急時等における対応方法が利用者に明示されている事。

＜人材要件＞

- ①訪問介護員等の総数のうち介護福祉士が 30%以上、又は介護福祉士・介護職員基礎研修課程終了者・1級訪問介護員の合計が 50%以上であること。

※ 福祉介護職員処遇改善加算(Ⅲ)について所定単位数の 18.2%の加算を頂戴しております。

＜キャリアパス要件＞

就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての介護職員に周知している事。

- ① 職員の職位、職責又は職務内容に応じた任用の要件を定めている事。
- ② 職位、職責又は職務内容に応じた賃金体系について定めている事。
- ③ 介護職員との意見交換を踏まえた資質向上のための目標を設定している事。
- ④ ④の実現のために具体的な内容を盛り込んでいる事。

＜職場環境要件＞

- ① 研修の受講キャリア段位と人事考課の連動の取り組みをしている。
- ② ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善をしている。
- ③ 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成による責任の所在の明確化している。

(2) 交通費

訪問介護員がお客様のご自宅まで伺う交通費は無料です。

(3) その他

- ① お客様のお住まいでサービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気等の費用はお客様のご負担となります。
- ③ 利用料の支払方法は、毎月 10 日頃までに前月分を請求し、月末までに現金又は引き落としにてお支払いただきます。お支払いただいた場合は、領収書を発行いたします。

5 サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずは、お電話等でお申込みください。当事業所の職員がお伺いいたします。

※居宅サービス計画（ケアプラン）又は介護予防サービス計画又は介護予防ケアマネジメントの作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談ください。

(2) サービスの終了

① お客様のご都合でサービスを終了する場合は、サービスの終了する日の1週間前までにお申し出ください。

② 当事業所で人員不足等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が、その場合は、終了1箇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、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

・お客様が介護保険施設に入所した場合。

・介護保険給付でサービスを受けていたお客様の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合。

※この場合、条件を変更して再度契約することができます。

・お客様が亡くなられた場合。

④ その他

・お客様やご家族などが当事業所や当事業所のサービス従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合等は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただきます。

6 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容体の変化等があった場合は、事前に打合せにより、主治医、救急隊、ご家族、介護支援専門員等へ連絡をいたします。

主治医	氏名			
	連絡先		電話番号	
ご家族	氏名			
	連絡先		電話番号	

7 サービス内容に関する苦情

(1) 当事業所のお客様相談・苦情窓口

藤崎町社協ホームヘルプサービスセンター

担当者 猪股 和浩

電話 0172-65-2056 F A X 0172-69-5388

受付日 平日(土・日・祝日及び12月29日～1月3日は除く)

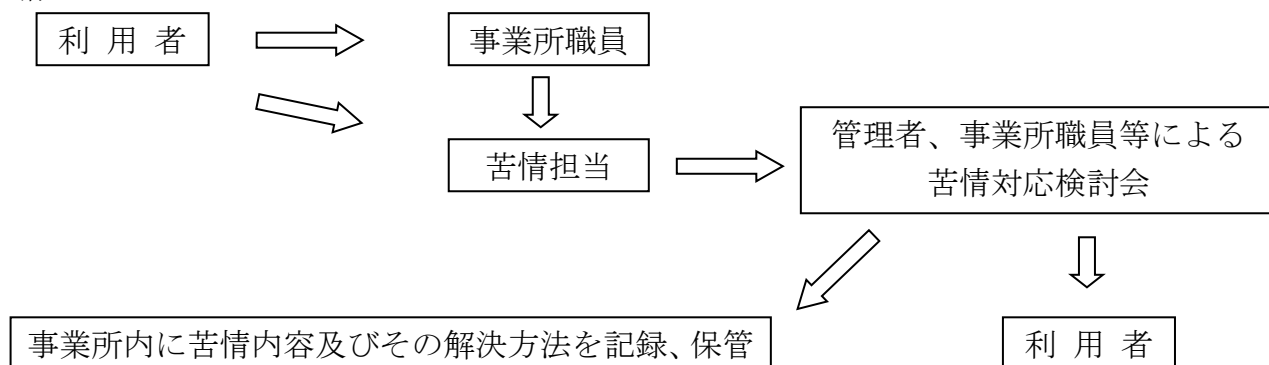
受付時間 午前8時～午後5時

(2) 苦情処理体制

苦情がある時は事業所職員からサービス提供責任者へ報告をします。サービス提供責任者は事実確認を行うとともに、必要であれば担当ケアマネジャーに報告いたします。介護保険に関わる

事、利用者が納得出来ない時は福祉課保険係に報告いたします。

苦情処理フロー



(3) その他

当事業所以外に、お住まいの市町村及び青森県国民健康保険団体連合の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

① 藤崎町福祉課介護保険係 0172-75-3111

② 青森県国民健康保険団体連合会 017-723-1336

8 事故発生時の対応

サービスの提供中に事故が発生した場合は、お客様に対し応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかにお客様がお住まいの市町村、ご家族、居宅介護支援専門員等に連絡を行います。また、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

なお、当事業所の介護サービスにより、お客様に対して賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに賠償いたします。（当事業所は、東京海上日動火災保険株式会社と損害賠償保険契約を結んでいます。）

9 秘密の保持について

- (1) 当該事業所の従業者は、正当な理由なくその業務上知り得たお客様及びご家族の秘密を漏らしません。
- (2) 当該事業所の従業者であった者は、正当な理由がなくその業務上知り得たお客様及びご家族の秘密を漏らしません。
- (3) 事業所では、お客様の医療上緊急の必要がある場合又はサービス担当省会議等で必要がある場合に限り、あらかじめ文書による同意を得た上で、必要な範囲内でお客様又はご家族の個人情報を用います。
- (4) 事業所では、利用者又はその家族の求めに応じて、サービス提供記録を開示する仕組みがあります。

令和 年 月 日

訪問介護・町総合事業訪問型サービスの提供にあたり、利用者に対して本書面に基づいて、重要な事項を説明しました。

法人名

所在地 青森県南津軽郡藤崎町大字常盤字富田 70-1
名 称 社会福祉法人藤崎町社会福祉協議会

会 長 山 内 敏 印

事業所

所在地 青森県南津軽郡藤崎町大字常盤字富田 70-1
名 称 藤崎町社協ホームヘルプサービスセンター
説明者氏名 印

私は、本書面により、事業者から 訪問介護・町総合事業訪問型サービスについての重要な事項の説明を受け、サービスの提供開始に同意します。

利用者

住 所
氏 名 印

(代理人)

住 所
氏 名 印

個人情報利用同意書

私（及び私の家族）の個人情報利用については、下記により必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用目的

- (1) 介護サービスの提供を受けるに当たって、居宅介護支援事業者又は地域包括支援センターと介護サービス事業者との間で開催されるサービス担当者会議において、利用者の状態、家族の状況を把握するために必要な場合。
- (2) 上記(1)の外、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター又は介護サービス事業者との連絡調整のために必要な場合。
- (3) 現に介護サービスの提供を受けている場合で、私が体調を崩し又はケガ等で病院へ行ったときで、医師・看護師等に説明する場合。

2 個人情報を提供する事業所

- (1) 居宅サービス計画又は介護予防サービス計画に掲載されている介護サービス事業所。
- (2) 病院又は診療所。(体調を崩し又はケガ等で診療することとなった場合。)

3 使用する期間

サービスの提供を受けている期間。

4 使用する条件

- (1) 個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供に当たっては、関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払う。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、個人情報利用の内容等の経過を記録する。

令和 年 月 日

社会福祉法人

藤崎町社会福祉協議会

会長 山内 敏 殿

住所
氏名

印

(家族) 住所
氏名

印