

「介護予防・日常生活支援総合事業第1号訪問事業」
(訪問型現行相当サービス・訪問型基準緩和サービス)
重要事項説明書

当事業所は第1号訪問事業の指定を受けています。
(古賀市指定 第4073600076号)

当事業所は利用者に対して訪問型現行相当サービス又は訪問型基準緩和サービス(以下「訪問型サービス」という。)を提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意くださいいただきたいことを次のとおり説明します。

※当サービスの利用は、原則として要支援又は事業対象者と認定された方が対象となります。要支援認定又は事業対象者の認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

◆◆目次◆◆

1. 事業者.....	1
2. 事業所の概要.....	1
3. 事業実施地域及び営業時間.....	2
4. 職員の体制.....	2
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金.....	3
6. サービスの利用に関する留意事項.....	5
7. 緊急時における対処方法.....	6
8. 苦情の受付について.....	6

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 古賀市社会福祉協議会
(2) 法人所在地 福岡県古賀市庄205番地
(3) 電話番号 092-944-2941
(4) 代表者氏名 会長 横田 昌宏
(5) 設立年月 昭和53年10月18日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 介護予防・日常生活支援総合事業第1号訪問事業所
令和4年4月1日指定更新 古賀市4073600076号(基準緩和)
令和6年4月1日指定更新 古賀市4073600076号(現行相当)

- (2) 事業の目的 社会福祉法人古賀市社会福祉協議会が開設する介護予防・日常生活支援総合事業第1号訪問事業所(以下「事業所」という。)が行う介護予防・日常生活支援総合事業第1号訪問事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者等(以下「訪問介護員等(従事者)」という。)が、要支援状態等にある高齢者等(以下「利用者」という。)に対し、適正な訪問型サービスを提供することを目的とします。
- (3) 事業所の名称 古賀市社会福祉協議会 訪問介護事業所 「ほっとステーション」
- (4) 事業所の所在地 福岡県古賀市庄205番地 サンコスモ古賀内
- (5) 電話番号 092-944-2960
- (6) 管理者氏名 蓑原 浩
- (7) 当事業所の運営方針

利用者が可能な限り居宅において、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、入浴・排泄・食事の介助等の身体介護、買物・調理・掃除・洗濯等の生活援助その他の生活全般にわたる援助を行います。また一方において家族とのきめ細やかな対話を重視しながら、「老い」という誰もが避けて通れない境遇にある利用者等の精神的支援を心がけ、安全で快適な日常生活が送れるよう援助します。

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 古賀市内全域
- (2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日(ただし、祝日及び12月29日～1月3日を除く)
営業時間	午前8時30分～午後5時00分
サービス提供日	月曜日～日曜日のうち訪問型サービス個別計画に位置付けた日(ただし、12月29日～1月3日を除く)
サービス提供時間	午前6時00分～午後10時00分のうち訪問型サービス個別計画に位置付けた時間

上記日時以外でもご希望の方はご相談下さい。また連絡は24時間365日とれる体制を整えています。

4. 職員の体制

当事業所では、利用者に対して訪問型サービスを提供する職員を、別表第1のとおり配置しています。

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、利用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) 利用料金が給付対象サービスとして給付される場合
- (2) 利用料金の全額を利用者に負担いただく場合

があります。

(1) 給付対象サービス（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（通常9割。以下のサービスについては、利用料金の大部分（通常9割。一定以上の所得のある方は、介護保険負担割合証に記載された割合を差し引いた金額）が市町村から給付されます。

〈サービスの概要と利用料金〉

○身体介護

食事・入浴・排泄等の介護を行います。

○生活援助

調理・洗濯・掃除・買物等日常生活上の支援を行います。

※上記のサービスは、例えば利用者が行う調理を訪問介護員等（従事者）が見守りながら一緒に行うなど、利用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。

- ☆ サービスの実施頻度は、ケアプランにおいて、1週間又は1月あたりのサービス提供頻度が示されます。これを踏まえ、訪問型サービス個別計画において具体的な実施日、1回あたりの時間数や実施内容等を定めます。
- ☆ 利用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、ケアプランがある場合には、それを踏まえた訪問型サービス個別計画に定められます。ただし、利用者の状態の変化、ケアプラン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。
- ☆ 利用者の状態の変化等により、サービス提供量が、訪問型サービス個別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、地域包括支援センター（又は介護支援専門員）と調整の上、支給区分の変更、ケアプランの変更又は要介護状態区分等の変更、要介護認定の申請の援助等必要な支援を行います。

① 身体介護

○食事介助

…食事の介助を行います。

○入浴介助

…入浴の介助又は、入浴が困難な方に対しては体を拭く（清拭）などの介助を行います。

○排泄介助

…排泄の介助、おむつ交換を行います。

○体位変換

…体位の変換を行います。

○通院介助

…通院の介助を行います。

ただし、院内の介助は、介護予防サービス計画においてその必要性が認められた利用者に限られます。

○外出介助

…買物等を目的とした外出の介助を行います。

② 生活援助

☆ 訪問型サービスは、自立支援の観点から、利用者ができる限り自ら家事等を行うことができるように支援することを目的としています。

☆ そのため、下記のサービスは、例えば利用者が行う調理を訪問介護員等（従事者）が見守りながら一緒に行うなど、利用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。

○調理

…利用者の状態に合わせた食事の用意を行います。（ご家族分の調理は行いません。）

○洗濯

…利用者の衣類等の洗濯を行います。（ご家族分の洗濯は行いません。）

○掃除

…利用者の居室の掃除を行います。（利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除は行いません。）

○買物

…利用者の日常生活に必要となる物品の買物を行います。（ご家族分の買物及び預金・貯金の引き出しや預け入れは行いません。）

<サービス利用料金>（契約書第7条参照）

☆利用料金は、ケアプランにおいて位置付けられた支給区分によって別表第2のとおりとなります。

☆市町村からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、利用者の負担額を変更します。

（2）給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額が利用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

利用者は、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負担いただきます。

1枚につき 10円

☆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1か月前までにご説明します。

(3) 交通費（契約書第7条参照）

通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し、別表第3に定める交通費実費を負担いただくことがあります。

(4) 利用料金の支払い方法（契約書第7条参照）

前記（1）、（2）、（3）の料金・費用は、1か月ごとに計算し、請求します。原則として、利用翌月末日までに指定の金融機関から自動振替をさせていただきます。なお、その他の方法での支払いを希望される場合はご相談ください。

(5) 利用の変更（契約書第8条参照）

- 利用予定日の前に、利用者の都合により、サービスの利用を中止又は変更することができます。この場合にはサービスの利用日の前日午後5時00分までにご連絡ください。
- 利用当日、急用その他の理由で突然利用を中止する場合も、事前に必ずご連絡ください。（連絡先『ほっとステーション』電話 092-944-2960）
- サービス利用者（月額制の場合を除く）で次のような場合は、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。

利用日の前日午後5時00分までに連絡があった場合	無 料
訪問したにもかかわらず連絡がないまま利用者が不在であった場合	300 円
訪問したにもかかわらず正当の理由がないまま利用者から中止の申し出があった場合	300 円

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等（従事者）

サービス提供時に、担当の訪問介護員等（従事者）を決定します。

ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問介護員等（従事者）が交替してサービスを提供します。

(2) サービス提供責任者（訪問事業責任者）

サービス提供責任者（訪問事業責任者）は利用者からのサービス利用申し込みに係る調整や訪問型サービス個別計画の作成などをはじめ、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があったりサービス内容を変更したい時には、サービス提供責任者（訪問事業責任者）にお気軽にお尋ねください。訪問介護員等（従事者）に直接お話しくださってもかまいません。

<サービス提供責任者（訪問事業責任者）の業務>

- ①サービスの利用の申し込みに係る調整
- ②利用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地域包括支援センター等との連携（サービス担当者会議への出席など）
- ④訪問介護員等（従事者）への援助目標、援助内容に関する指示
- ⑤訪問介護員等（従事者）の業務の実施状況の把握
- ⑥訪問介護員等（従事者）の業務管理

⑦訪問介護員等（従事者）に対する相談対応及び技術指導・研修等の実施

日々の技術指導等に加え、年間計画に基づいた訪問介護員等（従事者）全員を対象とした様々な研修を、勤務時間の中で定期的に行うことにより、訪問介護員等（従事者）個々の資質の向上、事業所全体のサービスの質の向上を目指します。

⑧その他サービスの内容の管理に関する必要な業務

7. 緊急時における対処方法

（1）主治医・家族等連絡先

サービス提供中に利用者の容態に急変・事故・その他緊急事態が発生した場合は、速やかに応急処置並びに下記に記載されている主治医・家族等に連絡するとともに、必要に応じて救急車の要請・病院搬送等の手配を行います。

主治医	氏名	
	電話番号	
	病院名及び住所	

家族等	氏名	(続柄)
	電話	
	住所	

（2）主治医・家族等に連絡する場合の判断基準

- ①バイタルサインにおいて、連絡が必要と判断されるような異常が確認された場合。
- ②転倒・交通事故等により負傷し、受診しての処置・検査が必要と判断された場合。
- ③災害等の発生により、避難等の措置を講じる必要があると判断された場合。
- ④その他、利用者の生命・安全を確保する上で、連絡が必要と判断された場合。

当事業所は、サービス提供中以外の緊急時にも対応できるよう、24時間365日連絡がとれる体制を整えているとともに、3.（2）に記載しているサービス提供日・サービス提供時間以外でも、必要に応じて迅速かつ適切な対応に努めます。

8. 苦情の受付について（契約書第22条参照）

（1）当事業所における苦情の受付及びサービス利用等のご相談（お客様相談係）

サービスに対する苦情やご意見、利用料の支払いや手続きなどサービス利用に関するご相談、利用者の記録等の情報開示の請求は以下の専用窓口で受け付けます。

○お客様相談係 苦情受付担当者 【事業課長】 水上 亮
苦情解決責任者 【事務局長】 蓑原 浩

○受付時間 月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時00分

(ただし、祝日及び12月29日～1月3日を除く)

電話 092-944-2960

(2) 行政機関その他苦情受付機関

古賀市役所 (福祉事務所) 健康介護課	所在地 古賀市庄 205 番地 電話 092-942-1144 FAX 092-942-1154 受付時間 午前 9 時 00 分～午後 4 時 00 分 (土・日・祝日及び 12 月 29 日～1 月 3 日は休み)
福岡県社会福祉協議会 運営適正化委員会	所在地 春日市原町 3 丁目 1 番 7 号 電話 092-915-3511 FAX 092-584-3790 受付時間 午前 9 時 00 分～午後 5 時 30 分 (第 4 月曜日を除く月曜日 (当日が祝日の場合はその翌日) 及び 12 月 29 日～1 月 3 日は休み)
福岡県国民健康保険団体連合会 介護保険課	所在地 福岡市博多区吉塚本町 13 番 47 号 電話 092-642-7859 FAX 092-642-7856 受付時間 午前 8 時 30 分～午後 5 時 00 分 (土・日・祝日及び 12 月 29 日～1 月 3 日は休み)

(3) 提供する第三者評価の実施状況

実施の有無	無
-------	---

令和 年 月 日

訪問型サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

古賀市社会福祉協議会 訪問介護事業所『ほっとステーション』

説明者 氏名 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、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

代理人 住所
氏名 印

(利用者との続柄：)

別表第 1

＜主な職員の配置状況＞※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	常勤	非常勤	計	業務内容
1.管理者	1		1	サービス提供責任者（訪問事業責任者）その他の職員の管理、利用申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理、必要な指揮命令等を行います。
2.サービス提供責任者 （訪問事業責任者）	3 (1)	2	5 (1)	利用申し込みに係る調整、訪問型サービス個別計画の作成・変更、利用者の状態把握、サービス担当者会議への出席、訪問介護員等に対する情報伝達・技術指導等を行います。
3.訪問介護員等（従事者）		21	21	訪問型サービスの提供を行います。
(1)介護福祉士		19	19	
(2) 訪問介護員養成研修 1 級(ヘルパ - 1 級)課程・実務 者研修修了者		1	1	
(3) 訪問介護員養成研修 2 級(ヘルパ - 2 級)課程・初任 者研修修了者		1	1	
4.事務職員		1	1	事業の運営に必要な事務を行います。

※職員の人数については変動することがあります。

単位（名）

別表第2発表

1 <訪問型現行相当サービス利用料金>

(1) 基本料金

回数の定め	利用方法	基本利用料	利用者負担金			
			1割	2割	3割	
1週当たりの標準的な回数を定める場合 (1月当たり)	1週に1回程度	11,760円	1,176円	2,352円	3,528円	
	1週に2回程度	23,490円	2,349円	4,698円	7,047円	
	1週に2回を超える程度	37,270円	3,727円	7,454円	11,181円	
1月当たりの回数を定める場合 (1回当たり)	標準的な内容の指定相当訪問型サービスである場合		2,870円	287円	574円	861円
	生活援助が中心である場合	所要時間20分以上45分未満	1,790円	179円	358円	537円
		所要時間45分以上	2,200円	220円	440円	660円
	短時間の身体介護が中心である場合		1,630円	163円	326円	489円

(2) 加算料金

①初回加算 2,000円

②生活機能向上連携加算(I) 1,000円

生活機能向上連携加算(II) 2,000円

③介護職員等処遇改善加算(III) (基本料金+加算料金)×18.2%相当額

※ ①②…当該加算の算定要件に該当した利用者が算定の対象となります。

※ ③…介護職員の処遇改善に係る加算として、利用者全員が算定の対象となります。

※ 利用に係る利用者負担額は、原則として利用料の1割。

ただし、一定以上の所得のある方は、介護保険負担割合証に記載された割合が利用者負担金となります。

(3) 地域区分

古賀市の地域区分が「7級地」となるため、総料金に1.021を乗じた金額となります。

2 <訪問型基準緩和サービス利用料金>

(1) 基本料金

対象者	基本利用料 (1回当たり)	利用者負担金 (1回当たり)		
		1割	2割	3割
事業対象者 (週1～3回)	2,170円	217円	434円	651円
要支援1 (週1～2回)				
要支援2 (週1～3回)				

(2) 加算料金

①初回加算 800円 (1月当たり)

※ ①…当該加算の算定要件に該当した利用者が算定の対象となります。

※ 利用に係る利用者負担金は、原則として利用料の1割。

ただし、一定以上の所得のある方は、介護保険負担割合証に記載された割合が利用者負担金となります。

(3) 地域区分

古賀市の地域区分が「7級地」となるため、総料金に1.021を乗じた金額となります。

別表第3

<交通費実費> ※通常の事業実施地域外から利用される場合

1. 他市町境界から、片道3km未満	100円
2. 他市町境界から、片道3km～4km未満	200円
3. 他市町境界から、片道4km～5km未満	300円
4. 他市町境界から、片道5km以上の場合は、1km毎に50円加算する。	