

訪問介護相当サービス事業重要事項説明書

介護保険法および関連する法令に基づいて、東近江市社会福祉協議会ヘルパーステーションなごみが提供する「訪問介護相当サービス」について、この書類で説明をさせていただきます。

1. 事業所を運営する法人の概要は次のとおりです。

名称・法人名	社会福祉法人 東近江市社会福祉協議会
代表者名	会長 大塚 ふさ
所在地・連絡先	〒527-0016 東近江市今崎町21番地1 電話 0748-24-1302 IP電話 050-5802-9470
設立年月日	平成17年2月11日

2. 訪問介護相当サービス事業所の概要は次のとおりです。

事業所名	東近江市社会福祉協議会ヘルパーステーションなごみ
指定番号	2570500468
所在地	〒521-1241 東近江市乙女浜町1405番地
開設年月日	平成29年4月1日
管理者	金田 恭子
事業実施地域	東近江市内

3. 事業所の営業日・連絡先は次のとおりです。

電話	0748-43-0597	IP電話	050-5802-2989
FAX	0748-43-0596		
営業日	月曜日から金曜日 (年末年始(12月29日から1月3日)を除く)		
営業時間	開始時間 午前8時30分 終了時間 午後5時15分		
サービス提供日	月曜日から金曜日(年始(1月1日から1月3日)を除く)		
サービス提供時間	開始時間 午前9時00分 終了時間 午後5時00分		
緊急連絡先	電話 090-3057-4401		

4. 事業所の職員体制は、次のとおりです。

(令和7年4月1日現在)

(単位：人)

従業者の職種	常勤	非常勤	職務内容
1. 管理者	1	0	業務の総括・連絡調整
2. サービス 提供責任者	3	0	サービスの調整・相談業務
3. 訪問介護員	3	4	訪問介護サービスの提供
介護福祉士	3	3	
介護職員実務者 研修修了	0	0	
介護職員初任者 研修修了	0	1	

※訪問介護員には管理者・サービス提供責任者も含まれます。

5. 事業の目的は次のとおりです。

利用者が、可能な限りその居宅において、要支援状態の維持もしくは改善を図り、または要介護状態となることを予防し、自立した日常生活が営めるように支援することを目的とします。

6. 契約期間は次のとおりです。

開始日と終了日 (期間)	契約の期間は、契約の日から介護予防ケアマネジメント計画の計画期間満了までです。
自動更新による 延長	利用者に対する介護予防ケアマネジメント計画が更新された場合、新たな「介護予防ケアマネジメント計画の計画期間の満了日」まで延長されます。この場合、満了日までに利用者から契約の終了又は解約の申し出がなければ、この契約は自動更新されます。
終了と契約	上記の契約の期間において、利用者または事業所が、契約を終了又は解約する場合の説明は、項目7、8にて行います。

7. 契約の自動終了については以下のとおりです。

終 了	①利用者が、介護保険施設に入所された場合 ②利用者が、介護予防小規模多機能居宅介護・介護予防認知症対応型共同生活介護を利用された場合 ③利用者が、介護予防支援事業所との契約を解約又は、介護予防ケアマネジメント計画を変更されサービスの提供がなくなった場合 ④利用者が、要支援もしくは事業対象でなくなった場合 ⑤利用者が、お亡くなりになった場合
-----	--

8. 契約の解約については次のとおりです。

利用者からの解約	訪問介護相当サービス事業契約はいつでも解約できます。ただし、契約書添付の「契約解約申し出書」を解約予定日の7日前までに事業所に届け出てください。 緊急の入院などやむを得ない場合はこの限りではありません。
事業所からの解約	①事業の廃止など契約内容を続けることができないやむを得ない事情が起きた場合 ②利用者が、契約内容を守らない場合 ③利用者が、契約に定めた事業実施についての合意が1ヶ月を超えても得られない場合 ④契約で合意した内容に反する言動が利用者からあった場合 ⑤利用者が、入院その他の事情で、続けて3ヶ月を超えて利用がないことが明らかな場合又は、実際に続けて3ヶ月を超えて利用がなかった場合 ◇ ①において、その理由が休止・廃止である場合には、1ヶ月前までに理由と解約日を記した文書で、利用者に通知させていただき、必要なサービスが継続的にご利用いただけるよう他事業者の紹介等便宜提供をおこないます。 ◇ ①において上記以外の理由、または、②から⑤の場合は解約の7日前までにその理由または根拠と解約日を明確に記した文書で利用者に通知させて頂き、状況に応じ必要な援助を行うよう努めます。

9. 提供するサービスの内容と利用料は次のとおりです。

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。

サービスの実施頻度は、介護予防ケアマネジメント計画において、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、訪問介護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。

支給区分・利用料	①支給区分 Ⅰ(おおむね1回/週)、Ⅱ(おおむね2回/週)、Ⅲ(おおむね3回以上/週) ②サービスの利用料は、重要事項説明書別紙の利用料金表のとおりです。 自己負担額は利用者の負担割合に応じた額です。 ただし、介護保険料の滞納などにより介護予防・日常生活支援総合事業費から事業所に支払いがされない場合には、全額を一旦お支払いいただきます。 ※ サービス提供証明書を発行しますので、後日証明書を市役所の介護保険担当窓口に提出していただくと、差額の払い戻しを受けることができます。
具体的なサービス内容	訪問介護相当サービスは、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により、身体機能を維持・改善できるように支援することを目的としています。 出来ないことを補うサービスではなく、できるようになる生活行為をイメージしながらそれらの生活行為ができるようになることを目指します。 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。 ①食事の支援・・・利用者が行う調理や配下膳を支援します。 (ご家族分の調理等はいりません。) ②洗濯の支援・・・利用者の衣類等の洗濯を支援します。 (ご家族分の洗濯はいりません。) ③掃除の支援・・・利用者の居室の掃除を支援します。 (利用者の居室以外の居室の掃除や、庭等の敷地の掃除、窓ガラス拭き等はいりません。) ④清潔保持の支援・・・見守り等による利用者の入浴の支援や清拭、トイレへの誘導等排泄の支援をします。
相談援助	必要に応じて健康や日常生活の状況をお伺いし、生活上のご相談や助言を行います。

給付対象外サービス	介護予防・日常生活支援総合事業対象外のサービスとなる場合、サービス利用料金の全額がご利用者の負担となります。（別途申請必要）
複写物の交付	①事業者は、サービス提供記録をサービス終了後5年間適正に保管します。 ②利用者は、サービス提供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。
交通費	①東近江市内については、交通費はいただきません。 ②市外については、訪問に必要な交通費等の実費をいただきます。 ③自動車（原付2輪を含む）を使用した場合は下記のとおりです。 事業実施地域を越えた地点から自宅までの距離が ・3km未満の場合は、1回の訪問につき150円 ・3km以上は、1kmを増すごとに50円を加算します。

※利用料は、介護予防・日常生活支援総合事業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、ご利用者の負担額を変更します。

10. 利用日の中止・変更については、下記のとおりです。

利用日の中止・変更連絡	①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、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。この場合には速やかに（できれば利用日の前々日までに）次の連絡先までご連絡ください。 連絡先 0748-43-0597 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利用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利用者に提示して協議します。
-------------	--

11. 料金の支払い方法は、下記の3つから契約時にご指定をいただけます。

口座からの自動引落	口座振替用紙に必要事項をご記入いただき、事業所に提出ください。引落時期は、毎月27日（金融機関休業日と重なる場合は、翌営業日）となります。
振込	1ヶ月分の請求書を翌月中旬に送付しますので、通知のあった日から2週間以内にお近くの金融機関よりお振込みください。
現金	1ヶ月分の請求書を翌月中旬に送付しますので、通知のあった日から2週間以内に事業所窓口で直接お支払いください
利用料の滞納等	①サービス利用料金の支払いが遅延された場合、電話や文書により再請求いたします。 ②遅延された場合の口座振替は、次月分と同時に振替えられます。 ③サービス利用料金の支払いが3ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合は、介護予防支援事業所および保険者（市役所）へ連絡すると共に、契約を解約します。

12. 秘密の保持と個人情報の保護については、次のとおりです。

守秘義務	①担当の従業者をはじめ当事業所のすべての従業者は、利用者のことについて知り得た情報を、関係者以外の他者に漏らしません。 ②個人情報の利用については、利用目的・範囲を「個人情報取扱業務概要説明書」で明確に定め、その内容を説明するとともに利用者の同意を得た上で利用します。（同意書にて、その内容を利用者と事業所双方が確認し、同意を得た上で利用することとします） ③上記の範囲及び法令等の定めに基づく場合を除いて、みだりに個人情報を外部に提供しません。
管 理	利用者に提供する居宅サービスに関しての記録類は、細心の注意を持って取り扱い、厳重に管理します。

13. 損害補償保険への加入については次のとおりです。

利用者に対して当事業所の責任において賠償すべきことが起こった場合は、当事業所加入の保険の範囲内において賠償します。

【保険会社名】 損害保険ジャパン株式会社

【保 険 名】 社協の保険

14. サービス提供時に、担当の訪問介護員（以下「ヘルパー」という）を決定します。

- ①実際のサービス提供に当たっては、複数のヘルパーが交替でサービス提供をします。
- ②利用者から特定のヘルパーを指名することはできませんが、交代を希望される場合には、事業所の管理者かサービス提供責任者までご相談ください。

15. 緊急時の対応については、次のとおりです。

ヘルパーの訪問時に利用者の状態の急変や怪我等が起こった場合は、速やかに利用者の主治医、救急隊、緊急時連絡先（ご家族等）、担当介護支援専門員、医療系サービス等の関係者へ連絡対応をします。

16. 事故発生時の対応方法については、次のとおりです。

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかにご利用者の家族、担当の介護支援専門員及び市町村等へ連絡し、必要な措置を講じます。

また、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償の手続きを行います。

17. 非常災害時の対応については、次のとおりです。

非常災害の発生の際にその事業が継続できるよう、他の社会福祉施設との連携および協力を行う体制を構築するよう努めます。

18. サービスの利用に関する留意事項については、次のとおりです。

- ①ヘルパーは、医療行為や年金等の金銭の取り扱いはいたしかねますのでご了承ください。(生活援助として行う買い物等に伴う小額の金銭の取り扱いは可能です。)
- ②ヘルパーは、公共交通機関等を利用した通院等介助は行えますが、ヘルパーが自ら運転する車両においての通院等乗車・降車介助は、道路運送法第4条の規定に抵触するため行うことができません。
- ③ヘルパーの訪問中、業務に支障を来さないように犬などペットを放し飼いにしないようご協力をお願いします。
- ④ヘルパーに対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。
- ⑤サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気・電話）は無償で使用させていただきます。
- ⑥禁止行為
 - ・職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
 - ・職員に対する精神的暴力（人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）
 - ・職員に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）

19. サービス内容に関する相談・苦情窓口を当事業所、行政関係機関に設置しています。

※連絡先は別紙のとおりです。

本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

この説明書により重要事項を説明した日

令和 年 月 日

事業所名 滋賀県東近江市乙女浜町1405番地
東近江市社会福祉協議会ヘルパーステーションなごみ
指定訪問介護相当サービス事業所 2570500468

説明者 _____ 印

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受けました。

令和 年 月 日

本人住所 _____

氏名 _____ 印

本人代理人（代理人を選任した場合）

住所 _____

氏名 _____ 印

本人との関係 _____