

# 訪問介護重要事項説明書

〔令和6年6月1日現在〕

## 1 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	社会福祉法人宮代町社会福祉協議会
代表者役職・氏名	会長 中野松夫
本社所在地・電話番号	埼玉県南埼玉郡宮代町西原278
法人設立年月日	平成3年4月1日

## 2 サービスを提供する事業所の概要

### （1）事業所の名称等

名 称	宮代町社会福祉協議会ホームヘルパーステーション
事 業 所 番 号	訪問介護 (指定事業所番号1170500092)
所 在 地	〒345-0817 埼玉県南埼玉郡宮代町西原278
電 話 番 号	0480-53-5377
F A X 番 号	0480-32-8299
通常の事業の実施地域	宮代町（全域）

### （2）事業所の窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日まで (土、日、国民の祝日及び12月29日から1月3日までを除く。)
営業時間	午前8時30分から午後5時15分まで

### （3）事業所の勤務体制

職 種	業務内容	勤務形態・人数
管理者	・従業者と業務の管理を行います。 ・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 1名
サービス提供責任者	・訪問介護計画を作成し、利用者へ説明し、同意を得ます。 ・サービス担当者会議への出席等により居宅介護事業者と連携を図ります。 ・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。 ・訪問介護員の業務の実施状況を把握します。 ・訪問介護員に対する研修、技術指導を行います。	常勤 2名以上
訪問介護員	訪問介護計画に基づき、訪問介護のサービスを提供します。	非常勤10名以上

## 3 サービス内容

身体介護	利用者の身体に直接接觸して介助するサービス、利用者の日常生活動作能力や意欲の向上のための利用者とともにに行う自立支援のためのサービスを行います。
------	--

	(排泄介助、食事介助、清拭、入浴介助、体位変換、服薬介助、通院・外出介助)
生活援助	家事を行うことが困難な場合に、利用者に対して、家事の援助を行います。 (調理、洗濯、掃除、買い物、薬の受け取り、衣類の整理)

#### 4 利用料、その他の費用の額

##### (1) 訪問介護の利用料

利用者負担額は、原則として基本利用料の1割・2割・3割の額です。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。

##### ア 基本利用料

利用した場合の基本利用料は以下のとおりです。

地域区分——6級地 1単位10.42円

区分	1回あたりの所要時間	(単位数) 1単位 10.42円	基本利用 料	利用者負担額		
				1割	2割	3割
身体介護	20分未満	163	1,698円	170円	340円	510円
	20分以上30分未満	244	2,542円	255円	509円	763円
	30分以上1時間未満	387	4,032円	404円	807円	1,210円
	1時間以上	567	5,908円	591円	1,182円	1,773円
	1時間を越えて30分を増すごとに	+82	854円	86円	171円	257円
生活援助	20分以上45分未満	179	1,865円	187円	373円	560円
	45分以上	220	2,292円	230円	459円	688円
身体介護と生活援助 が混在する場合（身 体介護の基準利用料 に右の料金を加算	生活援助20分以上	309	3,219円	322円	644円	966円
	生活援助45分以上	374	3,897円	390円	780円	1,170円
	生活援助70分以上	439	4,574円	458円	915円	1,373円

※ 利用者の心身の状況等により、1人の訪問介護員によるサービス提供が困難であると認められる場合で、利用者の同意を得て、2人の訪問介護員によるサービス提供を行った場合、基本利用料の2倍の料金となります。

※ 1回当たりの所要時間は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、訪問介護計画に明示された標準の所要時間によるものとします。

##### イ 加算

要件を満たす場合に、基本利用料に以下の料金が加算されます。

##### ①サービスの実施による加算

加算の種類	要件	利用料	利用者負担額
夜間・早朝 加算	夜間（18時～22時）、早朝（6時～8時）にサービスを提供した場合	1回につき 基本利用料の25%	
	深夜（22時～翌朝6時）にサービスを提供した場合	1回につき 基本利用料の50%	

加算の種類	単位数 1単位 10.42円	費用 (10割)	利用者負担額		
			1割	2割	3割
初回加算	1月につき	+200円	2,084円	209 円	417 円
緊急時訪問介護 加算	1回につき (身体介護について算定)	+100円	1,042円	105 円	209 円
生活機能向上連 携加算	(1)1月につき	+100円	1,042円	105 円	209 円
	(II)1月につき	+200円	2,084円	209 円	417 円
					626円
					313円

① 加算の基準に適合していると県に届け出ている加算

加算の種類	要件	利用料	利用者負担額
介護職員等処遇 改善加算Ⅰ	介護職員の賃金の改善等を実施し、加 算のキャリアパス要件と定量的要件 を満たす場合		1月につき 全ての利用者負担額の24.5%

② 加算の基準に適合していると県に届け出ている加算

加算の種類	要件	利用料	利用者負担額
特定事業所加算Ⅱ	所定単位数の100分の10に相当す る単位数が加算として付与される 要件を満たす場合		1月につき 基本利用料の10%

(2) 交通費

通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域にお住まいの方  
は、訪問介護員が訪問するための交通費の実費をご負担していただきます。

なお、自動車を使用した場合は、通常の事業の実施地域を越えた地点から、1キロ  
メートル当たり50円を請求します。

(3) キャンセル料

利用予定日の前日17:15までにご連絡が無い場合、キャンセル料をいただきます。

ただし、利用者の容態の急変や急な入院等、緊 急やむを得ない事情がある場合は請求しません。 なお、サービスの利用を中止する場合には、全 急御連絡ください。	基本利用料の×50% ご請求させていただきます。
---	-----------------------------

(4) その他

- ① 利用者の居宅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  
は利用者のご負担となります。

- ② 通院、外出介助での訪問介護員の公共交通機関等の交通費は、実費相当を請求します。

## 5 利用者負担額、その他の費用の請求及び支払方法

### (1) 請求方法

- ① 利用者負担額、その他の費用は利用月ごとの合計金額により請求します。  
② 請求書は、利用月の翌月に利用者にお届けします。

### (2) 支払方法等

- ① 請求月の末日までに、下記のいずれかの方法でお支払いください。  
・現金払い  
・利用者が指定する口座からの自動振替  
② 入金を確認したら領収証を発行しますので、必ず保管してください（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります）

※ 介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者に支払われない場合があります。その場合は、一旦介護保険適用外の料金をいただき、サービス提供証明書を発行します。

後日、サービス提供証明書を市町村の介護保険担当窓口に提出すると、差額の払い戻しを受けることができます。

## 6 秘密の保持

- (1) 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、従業員である期間及び従業員でなくなった場合においても、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。
- (2) 利用者からあらかじ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個人情報を用いません。また利用者の家族の個人情報についても、あらかじ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ん。
- (3) 利用者又はその家族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扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めます。

## 7 緊急時の対応方法

サービスの提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要があった場合は、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、家族、介護支援専門員等へ連絡をいたします。

主治の医師	医療機関の名称	
	氏 名	
	所 在 地	
	電 話 番 号	
緊急連絡先 (家族等)	氏 名	
	電 話 番 号	

## 8 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

また、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、速やかに損害賠償いたします。

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	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社春日部支社
保険名	「介護保険・社会福祉事業者総合保険」

## 9 サービス提供に関する相談、苦情

### (1) 苦情処理の体制及び手順

ア サービス提供に関する相談及び苦情を受けるための窓口を設置します。

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です。

- ①苦情受付担当者は苦情があった場合、速やかに担当のサービス提供責任者から事情を確認し苦情の原因を把握し、苦情対応責任者へ報告します。
- ②苦情受付担当者はサービス提供責任者とともに、関係するヘルパーから事情を聞き取り話し合います。
- ③ 苦情受付担当者は、第三者委員に苦情の内容を報告し助言指導を受けるものとします。
- ④ 苦情受付担当者は、必要に応じて利用者宅を訪問するなどし、検討結果を利用者に報告し、必要があれば謝罪します。
- ⑤ ヘルパー会議で、情報をヘルパー全員で共有し、同種の苦情が発生しないよう努めます。
- ⑥ 記録を台帳に保管し、再発防止に役立てます。

### (2) 苦情相談窓口

担当	管理者 林 直人
電話番号	0480-53-5377
受付時間	午前8時30分から午後5時15分まで
受付日	月曜日から金曜日まで (土日、国民の祝日及び12月29日から1月3日までを除く。)

市町村及び国民健康保険団体連合会の苦情相談窓口等に苦情を伝えることができます。

宮代町健康介護課	所在地 埼玉県南埼玉郡宮代町笠原1-4-1 電話番号 0480-34-1111
杉戸町高齢介護課	所在地 埼玉県北葛飾郡杉戸町清地2-9-29 電話番号 0480-33-1111
埼玉県国民健康保険団体連合会 介護福祉課苦情対応係	所在地 埼玉県さいたま市中央区大字下落合1704 電話番号 048-824-2568 (苦情相談専用)
埼玉県社会福祉協議会 運営適正化委員会	所在地 埼玉県さいたま市浦和区針ヶ谷4-2-65 彩の国すこやかプラザ内 電話番号 048-822-1243

## 10 サービスの利用に当たっての留意事項

サービスのご利用に当たってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

(1) 訪問介護員はサービス提供の際、次の業務を行うことができませんのでご了承ください。

- ① 医療行為
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書の預かりなど、金銭に関する取扱い
- ③ 利用者以外の家族のためのサービス提供
- ④ 訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障がないもの（草むしり、花木の水やり、犬の散歩等）
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（家具・電気器具等の移動等、大掃除等）

(2) 金品や飲食物の提供などはお断りいたします。

(3) 体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の介護支援専門員（又は地域包括支援センター）又は当事業所の担当者へご連絡ください。

(4) 第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）等は実施していません。

(5) 事業所は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業者の就業環境を害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

## 11 虐待防止に関する事項

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底します。
- (2) 虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 訪問介護員等に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。

## 12 業務継続計画の策定等

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する障害福祉サービスの提供を継続的に実施するための、及び非日常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

2 事業所は、従業者に対し、当該業務継続計画について周知するとともに、必

要な研修及び訓練を定期的に実施します。

- (1) 採用時研修 採用後 3 か月以内
  - (2) 継続研修 年 1 回以上
  - (3) 訓練の実施 年 1 回以上
- 3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

#### 1 3 衛生管理等

事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じます。

- (1) 感染の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の設置
  - 委員会の開催 6 か月に 1 回以上
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施
  - 採用時研修 採用後 3 か月以内
  - 継続研修 年 1 回以上
  - 訓練の実施 年 1 回以上

#### 1 4 身体拘束等の禁止

事業所は、居宅介護等の提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命は又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束」という。）を行いません。

- 2 事業所は、やむを得ず身体拘束を行う場合は、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急でやむを得ない理由その他の必要な事項を記録します。
- 3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講じます。
  - (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を設置
    - 委員会の開催 年 1 回以上
  - (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備
  - (3) 身体拘束等の適正化のための研修を実施
    - 採用時研修 採用後 3 か月以内
    - 継続研修 年 1 回以上

令和 年 月 日

訪問介護の提供開始に当たり、利用者に対して、重要な事項を説明しました。

事業者

住 所 埼玉県南埼玉郡宮代町西原278  
法 人 名 社会福祉法人宮代町社会福祉協議会  
代表者名 会長 中野 松夫 印

説明者

事業所名 宮代町社会福祉協議会ホームヘルパー  
スティション

氏 名 林 直人 印

私は、事業者から重要な事項の説明を受け、サービスの提供開始について同意しました。

利用者

住 所 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_ 印

家族の代表

住 所 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_ 印