

定期巡回・随時対応型訪問介護看護 重要事項説明書

糸島市社会福祉協議会

ヘルパーステーション それいゆ

定期巡回・随時対応型訪問介護看護

訪 問 介 護 重 要 事 項 説 明 書

【令和7年4月1日】

1 法人概要

法人名	社会福祉法人糸島市社会福祉協議会
法人所在地	福岡県糸島市潤一丁目22番1号
電話番号	(092) 324-1660
代表者氏名	宗 哲夫

2 糸島市社会福祉協議会定期巡回・随時対応型訪問介護看護の概要

(1) 事業者の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	ヘルパーステーション それいゆ
所在地	福岡県糸島市前原東一丁目5番17号
電話番号	(092) 329-8855
FAX 番号	(092) 329-8851
介護保険事業所指定番号	第4093500108号
サービスを提供する地域	糸島市 *糸島市に住民票がある方のみ適用

(2) 事業所の職員体制

	資格等	常 勤	非常勤	合 計
管 理 者	介護福祉士	(1名)	—	(1名)
オペレーター	介護福祉士	(4名)	—	(4名)
計画作成責任者	介護福祉士	(4名)	—	(4名)
定期訪問介護員	介護福祉士	(4名)	(1名)	(5名)
	2級修了者		—	—

(3) 営業日及び営業時間

営 業 日	3 6 5 日
営 業 時 間	2 4 時間

3 サービスの内容

定期巡回サービス	訪問介護員等が定期的に（予め決められた日時に）居宅を訪問し、排泄や食事といった身体介護等、日常生活に必要な世話をを行います。
随時対応サービス （オペレーター）	居宅に設置する通報装置等を用いたご利用者又はご家族からの通報を受け、相談援助や訪問対応の要否等を判断します。
随時訪問サービス	通報による随時対応に基づき、定期巡回以外の訪問の必要があると判断した場合に、訪問介護員が居宅を訪問し必要な世話をを行います。
訪問看護サービス	当事業所からのサービス提供はありません。 連携する訪問看護事業者によって、医師の指示に基づき居宅を訪問し、療養上の世話などを行います。

※ご利用者が訪問看護サービス利用されない場合でも、月に1回程度、訪問看護師等がアセスメント（身体状況の確認）を行います。

※介護保険が利用できない場合

次のような場合は、介護保険サービスとして利用することはできません。

ア 利用者以外の家族のために行う行為や家族が行うことが適当と考えられる行為

具体例：利用者以外の家族に係る洗濯、調理、買い物、布団干し
利用者が使用する居室等以外の掃除
家業の手伝い（商品の販売や農作業）来客の接待
自家用車の洗車、掃除など

イ ホームヘルパーが行わなくても日常生活に支障がない行為

具体例：草むしりや植木の剪定などの園芸、花木の水やり
犬の散歩などのペットの世話など

ウ 日常的に行われる家事の範囲を超える行為

具体例：正月や節句などの特別な手間のかかる調理
屋内外家屋の修理やペンキ塗り
大掃除、窓ガラス磨き、床のワックスがけ
家具や電気製品などの移動、修繕、模様替えなど

※訪問介護における生活援助は、安否確認、健康チェック、環境整備、相談援助、情報提供等を含めて総合的に行われるものである為、利用者が留守中に介護保険の訪問介護は提供できません。

※利用者及び家族等の禁止行為

ア 暴力又は乱暴な言動

具体例：たたく、引っかく、つねる
物を投げつける、刃物を向ける
怒鳴る、奇声・大声を発する

イ セクシュアルハラスメント

具体例：ホームヘルパーの体を触る、手を握る
腕を引っ張り抱きしめる
ヌードなどの卑猥な写真や映像を見せる

ウ 誹謗中傷や嫌がらせ

具体例：ホームヘルパーの写真や動画を撮る
飲酒を強要する
威圧的な態度で文句を言い続ける

エ その他、信頼関係に支障をきたしサービス提供が困難となる行為

4 サービスの利用について

(1) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画について

「定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画」は、ケアマネージャーが作成するケアプランに基づき、また訪問看護師等が行う「アセスメント」により把握した心身の状況に応じて計画作成責任者が作成します。

(2) サービス提供時間について

サービスの提供時間は、原則としてヘルパーがご利用者宅に到着してから、退出までの時間ですので必要書類への記入や片付けに要する時間も含まれます。

(3) サービス提供の記録・確認について

サービス提供後、訪問介護員等が「訪問記録簿」に必要事項を記入し、ご利用者やご家族にお示しします。記入内容をご確認いただき、押印頂きますようお願いします。

(4) 通報装置の取り扱いについて

随時対応サービスに必要な通報装置は、無料で貸し出します。なお、ご利用者の故意又は重大な過失によって通報装置を紛失した場合や使用できない状態になった場合は、通報装置の交換等に必要な経費を負担して頂きます。

※通報装置を利用した際の通信料（電話料金）はご利用者の負担となります。

(5) サービス提供に必要な備品の使用について

サービス提供に必要な場合には、ご利用者宅の備品や電気、水道、ガスなどを使用させていただきます。

介護用手袋について、身体介護等の内容によっては介護用手袋を使用する場合があります。また、常時介護用手袋を必要とする場合には、ご利用者にご用意頂きます。

(6) 駐車場について

サービス提供の際の駐車場については、ご利用者の方で準備お願いします。

有料駐車場料等については、ご利用者の負担とさせていただきます。

(7) 自然災害等によるサービスの中止について

自然災害等（台風、大雨、大雪、洪水等）、交通災害等（道路の破損、工事等）により、サービスの提供が困難な場合サービスを中止することがあります。

(8) 鍵の管理について

定期巡回や随時訪問にあたりご利用者又はご家族により玄関等の開錠・施錠をすることが困難な場合は「鍵の預かり」の利用をお願いします。

※鍵の預かりの場合は、合鍵を作製して頂き、事業所内のキーボックス内に預かり、「預かり証」の発行を行い、責任を持って使用、保管致します。

5 利用料金

(1) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護料（介護保険給付サービス利用者負担金）

は、介護度により異なります。以下は1ヶ月あたりの自己負担額です。通所介護を利用される方には、下表に表示されている減算があります。

	区分支給限度額	包括報酬額		通所系 減算額
要介護1	16,765単位	1割負担	5,446単位	62単位
		2割負担	10,892単位	124単位
		3割負担	16,338単位	186単位
要介護2	19,705単位	1割負担	9,720単位	111単位
		2割負担	19,440単位	222単位
		3割負担	29,160単位	333単位
要介護3	27,048単位	1割負担	16,140単位	184単位
		2割負担	32,280単位	368単位
		3割負担	48,420単位	552単位
要介護4	30,938単位	1割負担	20,417単位	233単位
		2割負担	40,834単位	466単位
		3割負担	61,251単位	699単位
要介護5	36,217単位	1割負担	24,692単位	281単位
		2割負担	49,384単位	562単位
		3割負担	74,076単位	843単位

- (2) 月途中からの利用開始や、月途中での利用中止の場合日割り日額を乗じた利用料となります
- (3) 初期加算として、新規に利用を開始した日から起算して 30 日以内の期間については、1 日につき所定単位数 (1 割負担 30 単位/2 割負担 60 単位/3 割負担 90 単位) を加算します。30 日を超える病院又は診療所への入院の後に定期巡回・随時対応型訪問介護看護の利用を再び開始した場合も同様とします。
- (4) 訪問サービスをキャンセルされた場合のキャンセル料金は発生しません。
- (5) 介護職員等処遇改善加算 (I) として加算要件を満たす体制を提出のうえ、1 カ月あたりの総単位数に 24.5% を乗じた金額が加算されます。
- (6) サービス提供体制強化加算 (I) として加算要件を満たす体制を提出のうえ、1 カ月あたり 1 割負担 750 単位/2 割負担 1,500 単位/3 割負担 2,250 単位が加算されます。
- (7) 総合マネジメント体制強化加算 (I) として加算要件を満たす体制を提出のうえ、一カ月あたり 1 割負担 1,200 単位/2 割負担 2,400 単位/3 割負担 3,600 単位が加算されます。
- (8) ケアコール機は事業所から貸し出します。通信にかかる通信料 (電話代) は、利用者負担となります。

6 秘密の保持

サービスを提供するうえで、知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。また、利用者から予め同意を得ない限り、サービス担当者会議において利用者及び利用者家族の個人情報を用いません。

7 事故発生時及び緊急時の対応

サービスの提供中に容体の変化があった場合は、必要な措置を講じるとともに、主治医、救急医療機関、ご家族、ケアマネージャー等への必要な連絡を行います。

8 掲示について

- (1) 訪問介護事業所の見やすい場所に、運営既定の概要、訪問介護職員等の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するものとします。
- (2) 前号に規定する重要事項を記載した書面を当該訪問介護事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同行の規定による掲示に代えることとします。
- (3) 原則として、重要事項をウェブサイトに記載します。

9 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待等のために、下記の対策を講じます。

虐待防止及び身体拘束等のための措置

利用者に対する虐待防止及び身体拘束等の適正化のため、従事者等に対する研修の実施、利用者及びその家族からの苦情の処理体制の整備その他の措置を次の通り講じます。

- (1) 従事者に対し、虐待防止及び身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従事者に啓発・周知徹底を図るとともに、事業所ごとに研修を年1回以上実施しています。
- (2) 虐待防止及び身体拘束等の適正化のための指針の整備をしています。
- (3) 成年後見制度の利用を支援します。
- (4) サービス提供中に、当該事業所従事者又は擁護者(同居人等含む)による虐待等を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを糸島市並びに保健福祉事務所に通報します。
- (5) やむを得ず身体拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上利用者又は家族等に同意を得るとともにその態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録致します。
- (6) 虐待防止に関する担当者・責任者を選定しています。

○虐待防止責任者 : (介護福祉課長) 江口 幹彦

○虐待防止担当者 : (管理者) 甲斐 実咲

10. 衛生管理について

事業所は、当事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講ずるよう努めます。

- (1) 従事者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) 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。
- (3) 事業所における感染症等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をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従事者に啓発・周知徹底を図るとともに、事業所ごとに研修及び訓練を年1回以上実施します。
- (4) 事業所における感染症等の予防及びまん延防止のための指針を整備します。

1 1. 業務継続に向けた取り組みの強化について

事業者は、感染症等や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非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）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるよう努めます。

- (1) 事業所は、従事者に対し、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実施します。
- (2) 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 2. 職場におけるハラスメントの防止について

事業所は、適切なサービス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な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事者の就業環境が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。

- (1) 職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従事者の就業環境が害される行為等とは
 - ①身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - ②個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
 - ③意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為

④事業所や従事者に対する過剰な要求

上記①～④は、当該法人職員、取引先事業所、ご利用者及びその家族等が対象となります。又上記の行為は組織として許容しません。

(2) ハラスメント事案が発生した場合は「社会福祉法人糸島市社会福祉協議会職場におけるハラスメントの防止に関する細則」により即座に対応し、同時案件が発生しないための再発防止策を検討します。

(3) 従事者に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修を実施します。また、協議の場を設け、介護現場におけるハラスメントの発生状況の把握に努めます。

(4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡や通報及び相談や環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

1 3 損害賠償保険への加入(契約書第 10 条参照)

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	あいおい損害保険株式会社
保 険 名	社会福祉施設総合保険
補償の概要	傷害保険・賠償保険

1 4 事故発生時及び緊急時の対応について

サービス提供中に、利用者に病状が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医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。

1 5 サービス内容に関する相談・苦情の窓口

(1) 当事業所におけるサービス利用等の相談及び苦情の受付

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

○苦情解決責任者 : (介護福祉課長) 江口 幹彦

○苦情受付窓口担当者 : (管理者) 甲斐 実咲

○電話番号 : 0 9 2－3 2 9－8 8 5 5

○受付時間 : 毎週月曜日～日曜日 8：30～17：15

(2) 第三者委員による相談

本事業所では、苦情解決事務処理規程に基づく第三者委員を選任し、公平、公正、中立の立場から本事業所のサービスに対するご意見などをいただいています。利用者は、本事業所への苦情やご意見を第三者委員に相談することもできます。

第三者委員

氏名	電話番号	役職等
市 丸 健 太 郎	836-6226	弁護士
牧 洋	090-3986-3706	人権擁護委員
相 田 成 子	327-0829	元・民生児童委員

(3) 行政機関その他苦情受付機関

糸島市役所 介護保険担当課	所在地 糸島市前原西一丁目1番1号 電話番号／323-1111 F A X／321-1139 受付時間 午前8時30分～午後5時15分
福岡県国民健康保険 団体連合会	所在地 福岡市博多区吉塚本町13番47号 電話番号／642-7859 F A X／642-7857 受付時間 午前8時30分～午後5時

令和 年 月 日

訪問介護の提供開始にあたり、利用者に対して契約書および本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業者

所在地 福岡県糸島市前原東一丁目 5 番 17 号

名 称 ヘルパーステーションそれいゆ 印

説明者 氏 名 印

私は、契約書および本書面により、事業者から訪問介護についての重要事項の説明を受けました。

利用者

住 所

氏 名 印

代理人

(このサービス利用における判断を本人に代わって行う人)

住 所

氏 名 印

(利用者との続柄)