

# 第1号訪問事業（訪問型サービス）重要事項説明書

（令和6年4月1日現在）

## 1 第1号訪問事業（訪問型サービス）を提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 福島福祉施設協会
代表者氏名	会長 木村 六朗
所在地 (連絡先及び電話番号等)	福島県福島市仁井田字龍神前2番地の1 事務局 TEL 024-545-3221 FAX 024-546-5158
法人設立年月日	昭和 56 年 1 月 8 日

## 2 利用者に対するサービス提供を実施する事業所について

### (1) 事業所の所在地等

事業所名称	ホームヘルプステーションめぐみ
介護保険指定事業所番号	0770102598
事業所所在地	福島県福島市仁井田字龍神前2番地の1
連絡先 相談担当者	TEL 024-545-4783 FAX 024-546-1602 主任訪問介護員・サービス提供責任者 齋藤 美鈴
サービスを提供する範囲	福島市

### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な訪問型サービスの提供を確保することを目的とする。
運営の方針	<ol style="list-style-type: none"><li>1 利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、身体介護その他の生活全般にわたる支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指す。</li><li>2 利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。</li><li>3 利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行う。</li><li>4 市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努める。</li><li>5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。</li><li>6 訪問型サービスの提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。</li><li>7 訪問型サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、関係機関への情報の提供を行う。</li></ol>

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	年中無休
営業時間	午前8時30分から午後5時15分までとする。
サービス提供時間	午前8時から午後7時までとする ただし、必要がある場合は24時間対応する。

(4) 事業所の職員体制

所長・管理者	大竹 美恵子
--------	--------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。</li> <li>2 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。</li> </ol>	常勤 1名 デイサービスと兼務
サービス提供責任者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 訪問型サービスの利用申込みに係る調整を行います。</li> <li>2 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。</li> <li>3 サービス担当者会議への出席等により、地域包括支援センター等との連携を図ります。</li> <li>4 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達します。</li> <li>5 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。</li> <li>6 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。</li> <li>7 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。</li> <li>8 利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、訪問型サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、サービスの提供を行う期間等を記載した訪問型サービス個別計画（以下「個別計画」という。）を作成します。</li> <li>9 個別計画の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。</li> <li>10 個別計画の内容について、利用者の同意を得たときは、当該個別計画書を利用者に交付します。</li> <li>11 個別計画に基づくサービスの提供にあたって、当該個別計画に係る利用者の状態、当該利用者に対するサービスの提供状況等について、当該サービスの提供に係る総合事業・介護予防ケアプラン等を作成した地域包括支援センター等に少なくとも月1回報告します。</li> <li>12 個別計画に基づくサービスの提供の開始時から、当該個別計画に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回は、当該個別計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行います。</li> <li>13 モニタリング結果を記録し、当該記録を当該サービスの提供に係る総合事業・介護予防ケアプラン等を作成した地域包括支援センター等に報告します。</li> <li>14 上記のモニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて個別計画の作成を</li> </ol>	常勤 4名

	行います。 15 その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。	
訪問介護員	1 個別計画に基づき、日常生活を営むのに必要な訪問型サービスを提供します。 2 サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けることで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を提供します。 3 サービス提供後、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。 4 サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受けます。	常勤 4 名 非常勤 7 名
事務職員	第 1 号事業支給費等の請求事務及び会計事務等を行います。	常勤 1 名 デイサービス 居宅と兼務

### 3 提供するサービスの内容及び費用について

#### (1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービスの内容
個別計画の作成	利用者に係る地域包括支援センター等が作成した総合事業・介護予防ケアプラン等に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた個別計画を作成します。
食事介助	食事の介助を行います。
入浴介助	入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
特段の専門的配慮をもって行う調理	医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食（腎臓病食、肝臓病食、糖尿病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、脂質異常症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食、経管栄養のための濃厚流動食及び特別な場合の検査食（単なる流動食及び軟食を除く）等）の調理を行います。
更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います。
体位変換	床ずれ予防のための、体位変換を行います。
移動・移乗介助	室内の移動、車いす等へ移乗の介助を行います。
服薬介助	配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
起床・就寝介助	ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います。

自立生活支援のための見守りの援助	○ 利用者と一緒に手助けしながら行う調理（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む。）を行います。
自立生活支援のための見守りの援助	○ 入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含む。）を行います。 ○ ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心に必要な時だけ介助）を行います。 ○ 移動時、転倒しないように側について歩きます。（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る。） ○ 車いすでの移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選べるよう援助します。 ○ 洗濯物をいっしょに干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。 ○ 冷蔵庫の中の整理をいっしょに行い、生活暦の喚起を行います。
買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
調理	利用者の食事の用意を行います。
掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。

## (2) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、ご利用者様に対する訪問介護サービスの提供にあたって、次に該当する行為を行いません。

- ① 医療行為
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族等からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒および喫煙、飲食
- ⑦ 身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑧ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、営利活動、政治活動、迷惑行為

## (3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額について（介護保険を適用する場合）

サービス提供区分	訪問型独自サービス費（Ⅰ） 週1回程度の利用が必要な場合				
	基本単位	利用料	利用者負担額		
			1割負担	2割負担	3割負担
通常の場合 （月ごとの定額制）	1,176	11,760円	1,176円	2,352円	3,528円
日割り計算	39	390円	39円	78円	117円

サービス提供区分	訪問型独自サービス費(Ⅱ) 週2回程度の利用が必要な場合				
	基本単位	利用料	利用者負担額		
			1割負担	2割負担	3割負担
通常の場合 (月ごとの定額制)	2,349	23,490円	2,349円	4,698円	7,047円
日割り計算	77	770円	77円	154円	231円
サービス提供区分	訪問型独自サービス費(Ⅲ) 週2回を超える程度の利用が必要な場合				
	基本単位	利用料	利用者負担額		
			1割負担	2割負担	3割負担
通常の場合 (月ごとの定額制)	3,727	37,270円	3,727円	7,454円	11,181円
日割り計算	123	1,230円	123円	246円	369円

- ※ 「週〇回程度の利用が必要な場合」とあるのは、週当たりのサービス提供の頻度による区分を示すものですが、提供月により月間のサービス提供日数が異なる場合であっても、利用料及び利用者負担額は変動せず定額となります。
- ※ 利用者の体調不良や状態の改善等により個別計画に定めたサービス提供区分よりも利用が少なかった場合、又は個別計画に定めたサービス提供区分よりも多かった場合であっても、月の途中でのサービス提供区分の変更は行いません。なお、翌月のサービス提供区分については、利用者の新たな状態に応じた区分による個別計画を作成し、サービス提供を行うこととなります。
- ※ 月ごとの定額制となっているため、月途中から利用を開始したり、月の途中で終了した場合であっても、以下に該当する場合を除いては、原則として、日割り計算を行いません。
  - ① 月途中で要支援度が変更になった場合
  - ② 月途中で要介護から要支援に変更になった場合
  - ③ 月途中で要支援から要介護に変更になった場合
  - ④ 同一市町村内で事業所を変更した場合
- ※ 訪問型独自サービス(Ⅰ)は、事業対象者又は要支援1又は要支援2の利用者が週1回程度サービスを利用した場合に算定できます。  
 訪問型独自サービス(Ⅱ)は、事業対象者又は要支援1又は要支援2の利用者が週2回程度のサービスを利用した場合に算定できます。  
 訪問型独自サービス(Ⅲ)は、事業対象者又は要支援2の利用者が週2回を超える程度サービスを利用した場合に算定できます。
- ※ 当事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは当事業所と同一建物に居住する利用者又は当事業所における一月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物の利用者にサービス提供を行った場合は、上記金額の90/100となります。また、当事業所における一月当たりの利用者が同一敷地内建物等に50人以上居住する建物に居住する利用者に対して、サービス提供を行った場合は、上記金額の85/100となります。
- ※ 令和6年度からの同一建物減算の新基準として、当事業所において、前6月間に提供した訪問介護サービスの提供総数のうち、事業所と同一敷地内又は、隣接する敷地内に所在する建物に居住する者に提供されたものの占める割合が100分の90以上である場合は、上記金額の88/100となります。令和6年度については、前期の判定期間を4月1日から9月30日、減算適用期間は11月1日から3月31日までとなり、後期の判定期間を10月1日から2月末日、減算適用期間は令和7年度の4月1日から9月30日までとなります。

#### (4) 加算料金

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算	基本単位	利用料	利用者負担額			算定回数等
			1割負担	2割負担	3割負担	
初回加算	200	2,000円	200円	400円	600円	初回利用のみ1月につき
生活機能向上連携加算（Ⅰ）	100	1,000円	100円	200円	300円	初回のみ1月につき
介護職員等ベースアップ等支援加算	所定単位数 の 24/1000	左記の単位数	左記の 1割	左記の 2割	左記の 3割	基本サービス費に各種加算・減算を加えた総単位数（所定単位数） ※介護職員等特定処遇改善加算、介護職員処遇改善加算を除く。
介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）	所定単位数 の 63/1000	左記の単位数	左記の 1割	左記の 2割	左記の 3割	基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数（所定単位数） ※介護職員等ベースアップ等支援加算、介護職員処遇改善加算を除く
介護職員処遇改善加算（Ⅲ）	所定単位数 の 55/1000	左記の単位数	左記の 1割	左記の 2割	左記の 3割	基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数（所定単位数） ※介護職員等ベースアップ等支援加算、介護職員等特定処遇改善加算を除く。

※ 介護職員処遇改善加算（Ⅲ）、介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）、介護職員等ベースアップ等支援加算は令和6年6月より一本化され、介護職員等処遇改善加算（Ⅴ）7となり、所定単位数の163/1000が加算されます。

※ 初回加算は、新規に個別計画を作成した利用者に対して、初回に実施した訪問型サービスと同月内に、サービス提供責任者が、自ら訪問型サービスを行う場合又は他の訪問介護員等が訪問型サービスを行う際に同行訪問した場合に加算します。

※ 生活機能向上連携加算（Ⅰ）は、指定訪問リハビリテーション事業所等の理学療法士等の助言に基づいて、生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成し、それに基づく訪問型サービスを提供した初回の月に限り算定します。その翌月及び翌々月は算定しません。

3月経過後、目標の達成度合いについて医師、理学療法士等に報告した上で再度助言に基づいて訪問介護計画を見直した場合にも算定します。

※ 介護職員等ベースアップ等支援加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員処遇改善加算は、介護職員等の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取組みを行う事業所に認められる加算です。介護職員等ベースアップ等支援加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員処遇改善加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。

※ (利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合) 上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えて福島市に第1号事業支給費の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

◇ 保険給付として不適切な事例への対応について

(1) 次に掲げるように、保険給付として適切な範囲を逸脱していると考えられるサービス提供を求められた場合は、サービス提供をお断りする場合があります。

① 「直接本人の援助」に該当しない行為

主として家族の利便に供する行為又は家族が行うことが適当であると判断される行為

- ・ 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- ・ 主として利用者が使用する居室等以外の掃除
- ・ 来客の応接（お茶、食事の手配等）
- ・ 自家用車の洗車・清掃 等

② 「日常生活の援助」に該当しない行為

訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為

- ・ 草むしり
- ・ 花木の水やり
- ・ 犬の散歩等ペットの世話 等

日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- ・ 家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
- ・ 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
- ・ 室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- ・ 植木の剪定等の園芸
- ・ 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理 等

4 その他の費用について

① 交通費	福島市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、介護従事者が訪問するための実費の交通費をご負担していただくことになります。自動車を使用した場合、実施地域の境界点から、片道1kmにつき25円実費徴収いたします。
② キャンセル料	利用日前日の午後5時までにキャンセルの連絡がなかった場合、サービス1件につき1,000円をいただきます。 なお、ご利用前日午後5時までに連絡があった場合、キャンセル料は無料です。
※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。	
③ サービス提供に当たり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	利用者の別途負担となります。

5 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）

その他の費用の請求及び支払い方法について

毎月12日までに前月分の請求をいたしますので、1か月以内にお支払いください。

お支払いいただきますと、領収書を発行いたします。

お支払い方法は、口座自動引き落とし・現金支払いのどちらかをご契約の際に選べます。

## 6 担当する訪問介護員等の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当する訪問介護員等の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	相談担当者氏名	齋藤 美鈴
	連絡先電話番号	024-545-4783
	同ファックス番号	024-546-1602
	受付日及び受付時間	月曜日～金曜日 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分

※ 担当する訪問介護員等の変更に関しては、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

## 7 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要支援認定の有無及び要支援認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。
- (2) 利用者に係る地域包括支援センター等が作成する「総合事業・介護予防ケアプラン」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、第 1 号訪問事業の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した「個別計画」を作成します。なお、作成した「個別計画」は、利用者又は家族にその内容の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認いただくようお願いします。
- (3) サービス提供は「個別計画」に基づいて行います。なお、「個別計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (4) 訪問介護員等に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行います。実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。
- (5) 訪問介護員に対する贈り物や飲食等のおもてなしは、ご遠慮させていただきます。
- (6) 暴風雨、降雪、台風、地震等により注意報や警報、警戒宣言等が発令された場合（その恐れがある場合も含みます）、当事業所の判断でサービスを中止させていただくことがあります。その場合には、速やかにご連絡いたします。

## 8 サービスの終了について

- 1 ご利用者様の都合でサービスを終了する場合  
サービスを終了する 1 週間前までにお知らせください。
- 2 事業所の都合でサービスを終了する場合  
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あります。その場合は、1 ヶ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、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。
  - ・ ご利用者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付けたご利用者様の要介護度区分が、非該当（自立）と認定された場合
  - ・ ご利用者様が亡くなられた場合



#### 4 その他

- ・ 事業者が、正当な理由なくサービス提供しない場合・守秘義務に反した場合、終了することができます。  
ご利用者様やご家族等に対して社会通念を逸脱するような行為を行った場合、または当事業所が破産した場合は、ご利用者様は文書で解約を通知することによって、即座にサービスを終了することができます。
- ・ ご利用者様がサービス料金の支払いを 1 ヶ月滞納し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、7 日以内に支払わない場合、ご利用者様が正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返した場合、ご利用者様が入院もしくは病気等により 3 カ月以上にわたってサービスが利用できない状態であることが明らかになった場合、またはご利用者様やご家族などが当事業所やサービス従事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は、文書で通知することにより、即座に契約を終了させていただく場合がございます。

### 9 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	主任訪問介護員・サービス提供責任者	齋藤 美鈴
-------------	-------------------	-------

- (2) 虐待防止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業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

#### 1.0 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>① 事業者は、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るものとします。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>④ 事業者は、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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、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。</p>
--------------------------	--

② 個人情報の保護について	<p>① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、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、予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。</p> <p>② 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）</p>
---------------	---

### 1.1 緊急時の対応について

サービス提供中に、利用者により病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、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、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

【家族等緊急連絡先】	氏 名 住 所 電 話 番 号 携 帯 電 話 勤 務 先 続 柄
【主治医】	医療機関名 氏 名 電 話 番 号

### 1.2 事故発生時の対応方法について

利用者に対する訪問型サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する訪問型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、損害賠償を速やかに行います。

【市町村（保険者）の窓口】 福島市役所 健康福祉部 介護保険課 介護給付係	所 在 地 福島市五老内町 3 番 1 号 電 話 番 号 024-525-6587(直通) FAX 番 号 024-526-3678(直通)
---	---

### 1.3 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

#### 1.4 心身の状況の把握

訪問型サービスの提供にあたっては、地域包括支援センター等が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

#### 1.5 認知症への対応力向上に向けた取り組み

- ・認知症についての理解のもと、利用者主体の介護を行い、認知症の人の尊厳の保証を実現できるよう、認知症対応力の向上を目的とした取り組みを行います。
- ・認知症対応力の向上と利用者の介護サービスの選択に資する観点から、研修の受講状況等の認知症にかかる取り組み状況について公表を行います。

#### 1.6 地域包括支援センター等との連携

- (1) 訪問型サービスの提供にあたり、地域包括支援センター等及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- (2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「個別計画」の写しを、利用者の同意を得た上で地域包括支援センター等に速やかに送付します。
- (3) サービスの内容が変更された場合又はサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面又はその写しを速やかに地域包括支援センター等に送付します。

#### 1.7 サービス提供の記録

- (1) 訪問型サービスの実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。
- (2) 訪問型サービスごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。

#### 1.8 衛生管理等

- (1) 訪問介護員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) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
  - ①事業所における感染症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、従業者に周知徹底しています。
  - ②事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
  - ③従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

#### 1.9 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問型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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、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。
- (3) 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。

#### 2.0 サービス内容に関する相談、苦情について

- (1) 事業所の相談・苦情窓口

相談・苦情解決責任者 所長・管理者 大竹 美恵子 電話 545-4783  
相談・苦情担当者 主任・サービス提供責任者 齋藤 美鈴 電話 545-4783

相談・苦情受付時間 平日 午前8時30分～午後5時

苦情解決第三者委員 大河内 恵 電話 567-3526  
矢吹 稔 電話 546-2255  
齋藤 幸子 電話 545-3859

## (2) その他

当事業所以外の、相談・苦情窓口に伝えることができます。

- ・ 福島市健康福祉部介護保険課 電話 525-6587
- ・ 福島県国民健康保険団体連合会  
介護福祉課 苦情相談窓口 電話 528-0040

## 2.1 第三者評価の実施状況について

実施の有無・・・無

## 2.2 その他運営に関する重要事項

- 1 事業所は、従業員の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設け、業務体制の整備を図る。
  - 一 採用時研修 採用後1ヶ月以内
  - 二 継続研修 年12回以上
- 2 事業所は、従業員に、その同居の家族である利用者に対するサービスの提供をさせないものとする。
- 3 事業所は、適切な訪問型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訪問介護員等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る。

## 第 1 号訪問事業重要事項説明書の確認書

介護サービスの提供開始にあたり、利用者に対して本書面にもとづいて、重要な事項を説明しました。

事業所

所在地 福島市仁井田字龍神前 2 番地の 1

名 称 社会福祉法人 福島福祉施設協会  
ホームヘルパーステーションめぐみ

代表者 所長・管理者 大竹 美恵子 印

説明年月日 \_\_\_\_\_ 令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

説明者氏名 (サービス提供責任者) \_\_\_\_\_ 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、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 (続柄 \_\_\_\_\_ )

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

※ 本説明書の確認と同時に「契約書」にも署名・捺印しそれを持って契約開始となります。