

介護予防・日常生活支援総合事業 重要事項説明書

〈 令和8年7月1日 〉

1. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電 話 0920-83-0294 (8:45~17:30まで)

担 当 糸瀬 佳代子

※ご不明な点は、何でもお尋ねください。

2. 対馬市社会福祉協議会 中地区訪問介護事業所の概要

(1) 提供できるサービスの種類と地域

事業所名	対馬市社会福祉協議会 中地区訪問介護事業所
所在地	対馬市峰町三根29番地
介護保険指定番号	予防給付型訪問サービス (長崎県 4272000078号)
サービスを提供する地域	対馬市内の区域

(2) 同事業所の職員体制

	資格	常勤	非常勤	業務内容	計
管理者	介護福祉士	1名		事業の管理業務	1名
サービス提供責任者	介護福祉士	2名		サービス提供調整	2名
従事者	介護福祉士	2名	3名	サービスの提供	5名
	2級課程修了者		名	〃	名
	介護職員初任者研修修了者		名	〃	名

() 内は男性

(3) 営業時間

平日	8:45~17:30
土・日・祝祭日・12/29~1/3迄 休業 (携帯電話にて相談可)	

(4) サービスの提供時間帯

	通常時間帯	夜間帯
平日	8:00~18:00	18:00~22:00
土・日・祝祭日	8:00~18:00	

3. サービス内容

(1) 身体介護

- ・自立生活支援のための見守りの援助等

(2) 生活援助

- ・買物 ご契約者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
(預金・貯金の引き出しは行えません。)
- ・調理 ご契約者の食事を用意いたします。(家族分の調理、正月等のための特別な手間をかけておこなう調理等は行えません。)
- ・洗濯 ご契約者の衣類等の洗濯を行います。(家族分の洗濯は行えません。)
- ・掃除 ご契約者の居室の掃除を行います。
(ご契約者の居室以外の居室、家族の布団干し、庭等の敷地の掃除、草むしり、花木の水やり、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、犬の散歩等は行えません。)
- ・お使い等

(3) その他のサービス

- ・介護相談等

4. 利用料金

(1) 利用料

厚生労働大臣が定める基準により、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された利用者負担の割合に応じて行ないます。

【予防給付型訪問サービス表－基本料金－】

区 分	週 1 回程度の 利用が必要な場合		週 2 回程度の 利用が必要な場合		週 2 回を超える程度の 利用が必要な場合	
	基本料金 (月額)	自己負担	基本料金 (月額)	自己負担	基本料金 (月額)	自己負担
事業対象者 要支援 1	11,760円	1 割 1,176円	23,490円	1 割 2,349円	—	—
事業対象者 要支援 2		2 割 2,352円 3 割 3,528円		2 割 4,698円 3 割 7,047円	37,270円	1 割 3,727円 2 割 7,454円 3 割 11,181円

※ 初回加算が該当の場合は加算となります。

※ 上表の料金設定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間ではなく、お客様の介護予防サービス計画及び介護予防ケアマネジメントプラン(予防ケアプラン)に定められた目安の時間を基準とします。

※ 対馬地域「離島」は、15%の加算となります。

※ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更額に合わせて、ご契約者の負担額を変更いたします。

(2) キャンセル料

急なキャンセルの場合でもキャンセル料は無料です。

(3) その他

- ① お客様の住まいで、サービスを提供するために使用する、水道、電気、ガス等の費用は、お客様のご負担になります。
- ② 料金のお支払方法
毎月10日までに前月分の請求をいたしますので、月末日までにお支払ください。
お支払いいただきますと領収書を発行します。
お支払方法は、口座引落、銀行振込、現金集金の3通りの中からご契約の際に選べます。

5. サービスの利用方法

(1) 先ずは、お電話等でお申し込みください。当社職員がお伺いします。

予防給付型訪問サービス計画作成と同時に契約を結び、サービスの提供を開始します。

※ 介護予防サービス計画及び介護予防ケアマネジメントプランの作成を依頼している場合は、事前に地域包括支援センター及び介護支援専門員とご相談ください。

(2) サービスの終了

- ① お客様の都合でサービスを終了する場合
サービスの終了を希望する日の1週間前までにお申し出ください。
- ② 当社の都合でサービスを終了する場合
人員不足等止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ございます。その場合は終了1ヶ月前までに文書で通知いたします。
- ③ 自動終了
以下の場合は、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。
 - ・ お客様が介護保険施設に入所した場合
 - ・ サービスを受けていたお客様の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合
※ この場合、条件を変更して再度契約することができます。
 - ・ お客様がお亡くなりになった場合
- ④ その他
 - ・ 当社が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、お客様やご家族などに対して社会通年を逸脱する行為を行った場合、又は当社が破産した場合、お客様は、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。
 - ・ お客様が、サービス利用料金の支払いを1ヶ月以上遅延し、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、又はお客様やご家族などが当社や当社の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、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

6. 当事業所の訪問サービスの特徴等

(1) 運営の方針

- ① 指定訪問介護事業所運営規程第二条により訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、

食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。

- ② 本事業の実施にあたっては、関係市町村及び地域の保健、医療、福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(2) サービス利用のために

事 項	有 無	備 考
ホームヘルパーの変更の可否	○	変更を希望される方はお申し出ください。
男性ヘルパーの有無		変更を希望される方はお申し出ください。
従業員への研修の実施	○	年1回以上を実施しています。
サービスマニュアル	○	
そ の 他	○	関係機関の連絡調整等

7. 虐待の防止について

虐待の発生又はその再発を防止するため、虐待防止のための規程を整備し、研修を定期的実施します。

8. 感染症等の防止のための措置

事業所内の衛生管理、介護ケアにかかる感染対策を行い、感染症等の予防に努めます。発生時の対応については規程を整備し、研修及び訓練を行います。

9. 身体拘束等の禁止

原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束を行わないことを約束します。

ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には事前に利用者及びその家族へ十分な説明を行い、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及び緊急やむを得ない理由について記録します。

10. ハラスメント対策

事業所は、職員の安全確保及び適切なサービス提供の継続のため、ハラスメントの防止に取り組みます。利用者またはその家族等が、事業所の職員に対して行う暴言、暴力、威圧的言動、過度な要求、長時間の拘束、嫌がらせ、誹謗中傷、セクシャルハラスメント等の行為については、不適切な行為とします。

これらの行為が認められた場合には、次の対応を行うことがあります。

- (1) 当該行為の中止及び是正
- (2) サービス提供方法の変更または提供時間の短縮
- (3) サービス提供の一時中断
- (4) 関係機関との連携による対応

上記対応を行っても改善が見られない場合または職員の安全確保が困難であると判断し

た場合には、サービス提供の制限または契約の解除を行うことがあります。なお、その際は利用者の不利益とならないよう、関係機関と連携し必要な支援の継続に配慮します。

1 1. 事業継続計画の策定等について

感染症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及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（事業継続計画）を策定し、当該事業継続計画に従って必要な措置を講じます。

事業所内で、事業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。

定期的に事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて事業継続計画の変更を行います。

1 2. 事故発生時の対応方法

サービスの提供中に利用者の病状に急変あった場合は、速やかに消防署、主治医等に連絡をとり早急な対応を図ります。なお、親族、サービス事業者等にも早急に連絡をいたします。

1 3. サービス内容に関する相談・苦情処理の体制・手順

当事業所は、利用者の相談苦情に対する窓口を設置し、訪問介護に関する利用者の要望、苦情に対して迅速に対応いたします。苦情受付担当者は、苦情の内容、苦情申出人の希望等、第三者委員の報告の要否、苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いに対する第三者の助言・立会いの要否について確認し、苦情解決責任者に報告します。第三者委員の立会いのもと協議を行う必要がある場合は、苦情内容の確認、解決案の調整や助言、協議の結果や改善事項等の書面での記録を行います。

① 当事業所お客様相談・苦情担当

苦情受付担当者

中地区訪問介護事業所 管理者 糸 瀬 佳 代 子 0 9 2 0 - 8 3 - 0 2 9 4

苦情解決責任者

対馬市社会福祉協議会 事務局長 龍 井 久 美 0 9 2 0 - 5 8 - 1 4 3 2

② 行政機関その他の苦情受付機関

当事業所以外に、区市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

対馬市地域包括支援センター 電話 0 9 2 0 - 5 8 - 1 1 1 8

対馬市保健部長寿介護課 電話 0 9 2 0 - 5 8 - 1 1 1 8

長崎県国民健康保険団体連合会 電話 0 9 5 - 8 2 6 - 7 2 9 1

長崎県社会福祉協議会運営適正化委員会 電話 0 9 5 - 8 4 6 - 8 6 0 0

1 4. 当事業所の概要

名称・法人種別 社会福祉法人 対馬市社会福祉協議会

代表者役職・氏名 会 長 多 田 満 國

本社所在地 長崎県対馬市豊玉町仁位 9 4 番地 5
 電話番号 0 9 2 0 - 5 8 - 1 4 3 2
 営業所数等 居宅介護支援 1 カ所
 訪問介護 2 カ所
 訪問入浴介護 1 カ所

1 5. 第三者による評価の実施状況

第三者による評価の実施状況	1 あり	実施日	
		評価機関名称	
		結果の開示	1 あり 2 なし
	2 なし		

1 6. その他

令和 年 月 日

予防給付型訪問サービス事業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、重要事項の説明を行いました。

事業者

所在地 長崎県対馬市豊玉町仁位 9 4 番地 5

名称 社会福祉法人 対馬市社会福祉協議会
 会 長 多 田 満 國 印

説明者 対馬市社会福祉協議会 中地区訪問介護事業所

氏 名 印

私は、契約書及び本書面により、事業者から予防給付型訪問サービス事業についての重要事項の説明を受け、その内容について同意いたしました。

利用者 住 所 対馬市

氏 名 印

代理人 住 所

氏 名 印