

第1号訪問事業 訪問型サービス A

重要事項説明書

利用される方に対するサービスの提供開始にあたり、当事業者が説明すべき重要事項は、次のとおりです。

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	社会福祉法人 宮津市社会福祉協議会
主たる事務所の所在地	〒626-0041 京都府宮津市字鶴賀 2109 番地の 2
代表者（職名・氏名）	会 長 小 田 和 夫
設 立 年 月 日	昭和 4 4 年 4 月 1 1 日
電 話 ・ F A X 番 号	(電話) 0772-22-2090 ・ (F A X) 0772-25-2414

2. 事業所の概要

ご利用事業所の名称	社会福祉法人 宮津市社会福祉協議会	
サービスの種類	第1号訪問事業 訪問型サービス A	
事業所の所在地	〒626-0041 京都府宮津市字鶴賀 2109 番地の 2	
代表者（職名・氏名）	会 長 小 田 和 夫	
電 話 番 号	(電話) 0772-22-4165	
指定年月日	平成 18 年 4 月 1 日京都府指定	平成 29 年 4 月 1 日
管理者（氏名）	中 西 文	
通常の事業の実施地域	宮津市	

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	支援を必要な利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、訪問型サービスを提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及び別紙契約書及びこの重要事項説明書の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要支援状態の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態となることの予防のため、適切なサービスの提供に努めます。

4. 事業所の職員体制

[令和7年4月1日現在]

職 種 ・ 資 格	形 態 ・ 人 数	
	常勤	非常勤
管理者（兼務）	1名	
訪問介護員	3名	8名
うち介護福祉士	4名	6名
うち実務者研修修了者 （ホームヘルパー1級）		1名
介護職員初任者研修等修了者 （ホームヘルパー2級）		1名
事務職員	1名	1名

5. サービス提供責任者

当サービス提供の責任者は下記のとおりです。サービス利用にあたって、ご不明な点や要望などありましたら、何でもお申し出ください。

サービス提供責任者（氏名）	千賀真理 木村千春
---------------	--------------

6. 営業時間

営業日	月曜日から金曜日 国民の祝日、12月29日～1月3日、8月13日～16日は休業日
営業時間	午前8時～午後5時まで

7. 事業所が提供するサービス内容

- (1) 事業所では、地域包括支援センターが立てた介護予防サービス計画等（ケアプラン）の内容に沿って具体的なサービス内容やサービス実施日などを定めた個別サービス計画を作成し、当該計画に基づいて訪問介護員がサービスの援助を行います。

＜サービス内容＞

利用者が自立した日常生活がおくれるよう配慮して、調理、洗濯、掃除の家事など日常生活上の支援を行います。

(2) 利用料金（利用者負担額）（契約書第5条、第7条参照）

① 第1号訪問事業（訪問型サービスA）

ア) 次の表に掲げる額をお支払いいただきます。

イ) 利用回数は、地域包括支援センターの介護予防サービス計画等又はケアプランに基づきサービス提供を行うもので、回数は担当者会議等で決められます。

ウ) 事業所は、利用された方に対し、サービスを提供した月の翌月20日までにサービスの内訳を記載した請求書を作成して送付します。

下記の表に掲げる額（宮津市長が定める額の1割相当の金額）をお支払いいただきます。

利用者負担額	1回あたり	250円
--------	-------	------

(3) 利用料金の償還払い

事業所が介護保険事業の利用料の代理受領を行わない場合は、宮津市長が定める額をいったんお支払いいただきます。この場合、利用者に「サービス提供証明書」を交付します。（「サービス提供証明書」と「領収書」を添えて宮津市に申請すると介護給付費が支払われます。）

(4) サービス提供に要する実費負担額（契約書第5条参照）

通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、事業所のサービスを利用される場合は、訪問介護員が訪問するために要する交通費の実費、なお自動車を使用した場合は次の額の交通費をいただく場合があります。

- a 事業実施（宮津市）の区域から片道10km未満 300円
- b 事業実施（宮津市）の区域から片道10kmから15km未満 500円
- c 事業実施（宮津市）の区域から片道15km以上の場合は5km毎に200円加算

(5) 利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法（契約書第5条及び第7条参照）

前記(2)及び(4)のとおり、利用者が負担いただく料金・費用は、1か月ごとに請求しますので、支払指定日までに「利用料金支払確認書」の方法でお支払いください。（1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用状況に基づいて計算した金額とします。）

8. サービスの中止について

次の場合には、サービスを中止いたします。

- ① 訪問時に利用者の身体的および精神的理由等により、サービスの提供が困難な状態の場合
- ② 担当の訪問介護員が訪問移動時において交通停滞・交通事故等により、サービスの提供が出来なくなった場合
- ③ 災害等の状況により、サービスの提供が出来なくなった場合
- ④ その他サービスの提供を中止するに相当の事由がある場合

9. 利用のキャンセルについて（契約書第6条参照）

サービスをキャンセルされる場合には、サービス実施日の前日午後5時までにご連絡ください。前日までに連絡がなく、当日キャンセルされる場合は、キャンセル料をいただきます。ただし、利用者の体調不良等やむを得ない事由は除きます。

キャンセル料…800円

1 0. 訪問時間について

交通事情・悪天候・前訪問先でのアクシデントの緊急対応等により、訪問時間が遅れる場合があります。

1 1. 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 利用者またはご家族等の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり、利用者またはその家族等からの金銭又は物品、飲食の授受
- ③ 契約者の家族等に対するサービスの提供
- ④ 飲酒、喫煙及び飲食
- ⑤ その他利用者またはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動およびその他迷惑行為

1 2. 担当職員の変更について

利用される方は、担当の訪問介護員の変更を申し出ることができます。その場合、当該サービスの目的に反するなど変更を拒む正当な事由が無い限り、変更の申し出に応じます。

1 3. 訪問体制について

- ① サービス内容や訪問介護員の勤務により、担当する訪問介護員が交代することがあります。提供するサービスは同じです。
- ② 新規採用訪問介護員のサービスを円滑に進めるために、同行訪問をして、サービスの申し送りをすることがあります。これは事前に依頼させていただきます。この場合、同行の訪問介護員の料金はいただきません。

1 4. 事故発生時の対応方法 (契約書第 12 条参照)

サービス提供中に容態の変化や事故等があった場合は、事前の打ち合わせに従い、主治医、救急車、ご家族、地域包括支援センター等へ連絡します。また、事故発生が当事業所の責任により生じたときはその損害を賠償します。

1 5. 診断書等の提出について

当事業所がサービスを提供する上で、利用される方の健康診断書等を必要とした場合には、指定した期限までに必ず提出してください。その場合の経費については、利用者の負担となります。また、感染症を有し、訪問介護員に重大な影響を与える恐れがある場合は、治療等が済むまでサービスの提供をお断りする場合があります。

16. サービス記録について

(1) サービス実施記録の確認

当事業所では、サービス提供ごとに、実施日時及び実施したサービス内容などを記録し、利用者によるその内容のご確認をいただきます。内容に、間違いやご意見があればいつでもお申し出ください。なお、個別サービス計画及びサービス提供ごとの記録は、サービス提供日より5年間保存します。

(2) 利用者の記録や情報の管理、開示について

当事業所では、関係法令に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。（開示に際して必要なコピー料などの諸費用は、利用者の負担となります。）

17. 秘密の保持と個人情報の保護について（契約書第13条参照）

(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

- ① 事業者は、利用者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・介護関係従事者における個人情報の適正な取扱いに努めるもの」とします。
- ② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従事者」という）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及び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。
- 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。
- ④ 事業者は、従事者に、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、従事者である期間及び従事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、従事者との雇用契約の内容とします。

(2) 個人情報の保持について

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、利用者及びその家族の個人情報を用いません。

16. 身体拘束について

事業所は、利用者への身体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または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除きます。）を行いません。

17. 虐待防止について

- ①事業所は、利用者への虐待防止、差別の禁止、その他人権の擁護のために、虐待防止委員会を設置します。委員会は、成年後見制度の利用支援、苦情解決体制の整備、従業員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修の実施を行います。
- ②事業所は、サービス提供中に、当該事業所又は擁護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護するもの）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、速やかにこれを宮津市に通報するものとする。

18. 感染症の予防およびまん延防止について

事業所は、職員や利用者の健康保持の観点から感染症対策に努めることを目的とした、感染症の予防及びまん延防止のための委員会を設置します。委員会は、感染症対策に係る指針及び業務継続計画、感染症対策マニュアル等の作成及び職員への周知、研修及び訓練の実施等を行います。

19. 損害賠償保険への加入（契約書第12条参照）

当事業所は、次の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	(株) S. R. M（エス. アール. エム）
保険名	まごころワイド賠償責任保険
補償の概要	訪問介護員の不注意などの事故によって、第三者の心身や財物に損害を与え、事業所が利用者等に損害賠償の責任を負った場合に、1事故あたり3億円以内で事業所に補償するものです。

20. 苦情受付について (契約書第14条参照)

利用者またはご家族の方からの苦情は、次の窓口にて受け付けます。受け付けた苦情は、迅速、適切に対応します。

宮津市社会福祉 協議会 担当者 直田玲子	利用 時間	平日	午前8時30分～午後5時15分 土・日・祭日・年末年始(12/29～1/3)除く
	利用 方法	電話	0772-22-2090
		FAX	0772-25-2414
		面接	可
健康福祉部 健康・介護課 介護予防係 (地域包括支援センター)	利用 時間	平日	午前8時30分～午後5時15分 土・日・祭日・年末年始(12/29～1/3)除く
	利用 方法	電話	0772-45-1620
		FAX	0772-22-4801
		面接	可
宮津北部地域 包括支援センター	利用 時間	平日	午前8時30分～午後5時15分 土・日・祭日・年末年始(12/29～1/3)除く
	利用 方法	電話	0772-27-0233
		FAX	0772-27-2988
		面接	可
健康福祉部 健康・介護課 介護給付係	利用 時間	平日	午前8時30分～午後5時15分 土・日・祭日・年末年始(12/29～1/3)除く
	利用 方法	電話	0772-45-1619
		FAX	0772-22-4801
		面接	可
国民健康保健 団体連合会	利用 時間	平日	午前9時00分～午後5時00分 土・日・祭日・年末年始(12/29～1/3)除く
	利用 方法	電話	075-354-9090
		FAX	075-354-9055
		面接	可

サービスの開始にあたり、利用者に対し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。

介護予防訪問介護・第1号訪問事業
訪問型サービスAサービス事業者

所在地 京都府宮津市字鶴賀 2109 番地の2
名称 社会福祉法人 宮津市社会福祉協議会

説明者 職名 サービス提供責任者

氏名 ⑩

私は、契約書および本書面により、事業者からサービスについての重要事項の説明を受け、説明内容に同意し、交付を受けました。

令和 年 月 日

利用者 住所 宮津市字

氏名 ⑩

(代筆) 氏名

利用者の代理人 住所

氏名 ⑩